

**Административный регламент  
предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными  
организациями в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по  
предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планах,  
календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов,  
дисциплин (модулей)**

Оглавление

Глоссарий	2
Раздел I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги	3
Раздел II. Стандарт предоставления услуги	4
4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	4
5. Результат предоставления услуги	4
6. Срок регистрации заявления	4
7. Срок предоставления услуги	4
8. Правовые основания предоставления услуги	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	4
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти	5
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	5
12. Стоимость услуги для заявителя	5
13. Максимальный срок ожидания в очереди	5
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	5
15. Показатели доступности и качества услуги	5
16. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме	5
17. Требования к организации предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области	6
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	6
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги	6
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента	7

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании услуги	8
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении услуги	10
Форма заявления	11
Подуслуги и сценарии предоставления услуги	12
Подуслуга 1	12
Сценарии предоставления услуги	12
1. Личное обращение заявителя в организацию	12
2. Обращение за оказанием услуги по почте	12
3. Обращение через портал <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a>	13
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	14
I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в организацию	14
II. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя по почте в организацию	15
III. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через портал <a href="http://uslugi.mosreg.ru">uslugi.mosreg.ru</a>	15
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание услуги	17
Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	18
Показатели доступности и качества услуги	19
Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов	20

## Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

*Регламент* – административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

*Услуга* – предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

*Заявитель* – лицо, обращающееся с заявлением и имеющее право на получение услуги;

*Заявление* – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

*Организация* – муниципальная образовательная организация в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, в которой размещено муниципальное задание (заказ) на предоставление услуг в сфере образования;

*Управление* – Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

*Портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)* – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

*Портал gosuslugi.ru* - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

*Сеть Интернет* – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

*Органы власти* - государственные органы, органы местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района Московской области и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

*ИС* – информационная система;

*ЕИС ОУ* – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации либо ее работника, ответственного за предоставления услуги.

### **2. Лица, имеющие право на получение услуги**

2.1. Заявителями могут выступать следующие лица:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги**

3.1. График работы Организации, Управления и их контактные телефоны приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Управления - [uno-nf.edumsko.ru](http://uno-nf.edumsko.ru);
- на официальном сайте Организаций;
- на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов управления и организации;
- график работы управления и организации;
- требования к заявлению;
- выдержки из правовых актов, в части касающейся услуги;
- текст регламента;
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 регламента, предоставляется также работниками организации при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками организации и муниципальными служащими управления осуществляется бесплатно.

3.5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Организации и Управления, предназначенных для приема заявителей.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги учитывается доступность получения предоставляемой информации инвалидам.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **4. Орган и организации, участвующие в оказании услуги**

4.1. Органом, ответственным за предоставление услуги, является Управление. Непосредственно за оказание услуги отвечает Организация.

4.2. Организация и Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

### **5. Результат предоставления услуги**

5.1. Результатами предоставления услуги являются:

- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **6. Срок регистрации заявления**

6.1. Заявление регистрируется в Организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Организацию.

6.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством портала gosuslugi.ru, портала uslugi.mosreg.ru, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Организацию.

### **7. Срок предоставления услуги**

7.1. Срок предоставления услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Организации.

7.2. В случаях, предусмотренных регламентом, сроки предоставления услуги могут быть сокращены.

### **8. Правовые основания предоставления услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание услуги, приведен в приложении № 5 к Регламенту.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

9.1. При обращении за получением услуги Заявитель представляет Заявление, которое должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, личную подпись и дату.

Форма Заявления представлена в приложении № 2 к Регламенту.

9.2. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале gosuslugi.ru и портале uslugi.mosreg.ru в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

10.2. Организация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- выявление в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- текст в заявлении не поддается прочтению либо отсутствует.

11.2. Письменное решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа подписывается руководителем организации и выдается Заявителю.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении Услуги предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

11.3. Основания для приостановления в предоставлении Услуги отсутствуют.

## **12. Стоимость услуги для заявителя**

12.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

13.2. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, приведены в приложении № 6 к Регламенту.

## **15. Показатели доступности и качества услуг**

15.1. Показатели доступности и качества услуги приведены в приложении № 7 к Регламенту.

## **16. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием портала gosuslugi.ru и портала uslugi.mosreg.ru в сети Интернет в части:

- получения информации о порядке предоставления Услуги;
- ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения Услуги, обеспечения

доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса для предоставления Услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- получения результата предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством.

16.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на портале gosuslugi.ru и портале uslugi.mosreg.ru в сети Интернет получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Организацию;
- по телефону Организации;
- через официальный сайт Организации.

16.4. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

16.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

16.6. При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа.

16.7. При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления услуги в виде отдельных файлов.

16.8. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме.

16.9. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

## **17. Требования к организации предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области**

17.1. Услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна», в том случае, если между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ заключены соответствующие соглашения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## **18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

18.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выдача информации о результате предоставления услуги.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 5 к регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

##### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги**

19.1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

##### **20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников организации, ответственных за предоставление Услуги.

20.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем управления, организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

20.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников организации, ответственных за предоставление услуги.

##### **21. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные работники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

22.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

22.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

22.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23. Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и лиц, участвующих в оказании Услуги**

24. Заявитель имеет право обратиться в Управление или Организацию с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления услуги;

отказ в приеме заявления у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 11.1 настоящего регламента;

требование с заявителя платы при предоставлении услуги.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт управления или организации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации; фамилию, имя, отчество работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

29. Жалоба, поступившая в управление или организацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим или работником организации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

30. Жалоба, поступившая в управление или организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении или организации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа организации, работника организации в приеме документов у заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

31. В случае если заявителем подана в управление или организацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию управления или организации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении или организации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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



32. По результатам рассмотрения жалобы управление или организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. При удовлетворении жалобы управление или организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

35. Управление или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

36. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления или организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем управления или организации.

38. Управление или организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

39. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты органа, предоставляющего услугу, структурных  
подразделений органа, предоставляющего услугу**

1. Управление - Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района Московской области.

Место нахождения Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

Почтовый адрес Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

График работы Управления:

Понедельник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7(496) 343-86-32

Официальный сайт Управления в сети Интернет: uno-nf.edumsko.ru

Адрес электронной почты Управления: uno-nf@mail.ru

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих Услугу можно найти на сайте Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области uno-nf.edumsko.ru.

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

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
от гражданина (-ки)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Для юридических лиц \_\_\_\_\_

наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) \_\_\_\_\_.

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в управление или организацию;
- в форме электронного документа по адресу \_\_\_\_\_;
- в форме документа на бумажном носителе по адресу \_\_\_\_\_;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) по адресу \_\_\_\_\_;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) по адресу \_\_\_\_\_;
- посредством направления через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) (только в форме электронного документа) по адресу \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
образовательных программах, в том числе  
учебных планах, календарных учебных  
графиках, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)

### Подуслуги и сценарии предоставления услуги

#### **Подуслуга 1. Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).**

##### Сценарии предоставления услуги

##### 1. Личное обращение заявителя в организацию

1. Для получения услуги заявитель подает в организацию заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в организации, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. При получении заявления работник организации, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и передает работнику организации, ответственному за подготовку информации.

4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

##### 2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу организации, указанному в регламенте, заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в организации, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. При получении заявления работник организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает работнику организации, ответственному за подготовку информации.

4. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

##### 3. Обращение через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

1. Для получения услуги заявитель подает заявку на оказание услуги путем заполнения формы на портале [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в организации, почтовым отправлением, по электронной почте).

3. Заявитель уведомляется о получении заявки путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на портале [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения образовательной организацией заявления.

4. При получении заявления сотрудник организации регистрирует заявление и передает работнику организации, ответственному за подготовку информации.

5. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

7. При явке заявителя за получением услуги работник организации осуществляет проверку личности заявителя и выдает информационную справку.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
образовательных программах, в том числе  
учебных планах, календарных учебных  
графиках, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в организацию**

1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в организацию заявления по форме согласно приложению № 3 к Регламенту посредством личного обращения заявителя.

1.2. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в организацию работник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

1.3. Основания для отказа в приеме документов:

обращение за предоставлением услуги лиц, не являющихся заявителями услуги в соответствии с пунктом 2.1 Регламента.

1.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник организации, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

1.5. Работник организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление услуги.

2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления работнику организации, ответственному за предоставление услуги.

2.2. Работник организации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующий порядок действий:

- 1) осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, изложенным в пункте 9.1 регламента;
- 2) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 11.1 Регламента;
- 3) осуществляет подготовку ответа об отказе в предоставлении услуги либо готовит информационную справку по заявлению.

2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 11.1 Регламента, работник организации, ответственный за предоставление услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе

или в электронной форме, направляет его на подпись руководителю организации и осуществляет его регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству после подписания руководителем организации.

2.4. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9.1 Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 11.1 Регламента, работник организации, ответственный за предоставление услуги, направляет на подпись руководителю организации информационную справку об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также осуществляет регистрацию в журнале исходящих писем и (или) в электронной программе по делопроизводству после ее подписания руководителем организации.

### 3. Выдача информации о результате предоставления услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный отказ в предоставлении услуги или информационная справка об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении на получение услуги.

## **II. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя по почте в организацию**

### 1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в организацию заявления по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, представленного заявителем в организацию посредством почтового отправления.

1.2. При поступлении заявления в организацию посредством почтового отправления работник организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет заявление на соответствие пункту 9.1 регламента;
- 3) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

1.3. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

1.4. Направление заявления на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление услуги.

1.5. Далее осуществляются действия согласно пунктам 2 и 3 Раздела I «Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в организацию» настоящего приложения № 4 к Регламенту.

## **III. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления для предоставления услуги является поступление в организацию заявки на оказание услуги путем заполнения формы на портале [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

1.2. В случае поступления заявки на оказание услуги в электронной форме посредством портала [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) работник организации, ответственный за прием заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявки на оказание услуги;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления;
- 3) фиксирует в журнале регистрации заявлений дату получения заявления;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки на оказание услуги с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения организацией заявления.

1.3. Направление заявление на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление услуги.

1.4. Далее осуществляются действия согласно пунктам 2 и 3 Раздела I «Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в организацию» настоящего приложения № 4 к Регламенту.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
образовательных программах, в том числе  
учебных планах, календарных учебных  
графиках, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми  
осуществляется оказание услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
- Положением об Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.12.2008 № 169/12;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района;
- настоящим Регламентом.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
образовательных программах, в том числе  
учебных планах, календарных учебных  
графиках, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

1. Предоставление услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях организации.
2. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. Места приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника организации, осуществляющего прием заявителей, обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой).
4. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
5. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.
6. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.
8. Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.
9. В целях предоставления Услуги инвалидам обеспечивается 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, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
10. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением Услуги, назначается ответственный работник.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
образовательных программах, в том числе  
учебных планах, календарных учебных  
графиках, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Показатели доступности и качества услуги**

1. Показателями доступности и качества услуги являются:
  - достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;
  - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;
  - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления услуги в целом;
  - соблюдения требований стандарта предоставления услуги;
  - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников организации в ходе предоставления услуги;
  - обеспечение получения Услуги инвалидами.
2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления услуги и возможность получения услуги в электронной форме с использованием портала [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и портала [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
образовательных программах, в том числе  
учебных планах, календарных учебных  
графиках, рабочих программах учебных  
предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации, а также через портал [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

2. При оказании услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается работником организации, предоставляющего услугу, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

7. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения организации, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.