

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2025 № 703

р.п.Любытино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №243-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 02.10.2020 №1067 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району».

от 24.06.2021 №481 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району»;

от 22.08.2022 №869 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району»;

от 03.03.2023 №209 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Любытинского муниципального района от 07.07.2025 № 703

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу»**

**I.Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипо предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу (далее административный регламент**)** является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях , подведомственных комитету образования Администрации Любытинского муниципального округа ( далее- муниципальная образовательная организация и комитет образования).

1.2.**Круг заявителей**

1.2.1**.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта муниципальных образовательных организаций , непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (http://uslugi.novreg.ru») ( далее- РПГУ) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://uslugi.novreg.ru»](http://uslugi.novreg.ru)) (далее- ЕПГУ) ; на официальных сайтах комитета образования (komobrlub.edusite.ru) , муниципальных образовательных организаций.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах  
образовательных организаций, комитета образования, на РПГУ и ЕПГУ размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия- на официальном сайте муниципальной образовательной организации и комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5.Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации , предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. В случае , если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

2.2.1.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту (далее- уполномоченный орган).

Ответственным за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги, является комитет образования.

Комитет образования расположен по адресу: Новгородская область, рп. Любытино, ул. Советов, дом 29.

Официальный сайт: <http://www.komobrlub.edusite.ru>.

Адрес электронной почты: komlub2@yandex.ru

Контактные телефоны: (881668) 62-310 ( добавочные : 6607; 6610; 6626)

Телефон-автоинформатор отсутствует

Режим работы с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

При предоставлении муниципальной услуги муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее- Федеральный закон № 210- ФЗ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных ( государственных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
     1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию .

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностным лицом муниципальной образовательной организации не позднее чем через 10 дней после обращения .

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцати) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.5.1. При обращении за получением услуги заявитель предоставляет:

2.5.1.1.документ, удостоверяющий личность заявителя и ( или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (по необходимости);

2.5.1.2.заявление установленной формы согласно приложению № 2 , в том числе в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт муниципальной образовательной организации.

При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке, либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

2.5.2.Заявление представляется на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением ( почтой), в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая ЕПГУ и РПГУ..

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1.Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:**

Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l2) статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l56) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

2.7.4. представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l706) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l706) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486338#l789) части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалоб, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- если в письменном обращении содержится вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при этом в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю , направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение. .

.**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

1.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

. **2.13.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

.**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая ЕПГУ, РПГУ , регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычисли-тельным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.4.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Едином портале , на официальном сайте комитета образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и 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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и ( или) РПГУ;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ , официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.16.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и ( или) РПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.16.4.Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить обращение через ЕПГУ и ( или) РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и ( или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

На ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M)  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.2.Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.17.3. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.17.4. Многофункциональный центр не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

2.17.5. Убытки, причиненные лицу в результате ненадлежащего исполнения многофункциональным центром или его работниками полномочий, установленных законодательством, возмещаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления в муниципальную образовательную организацию. Заявление может быть направлено заявителем по почте, в том числе и в электронной форме по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием ЕПГУ и ( или) РПГУ , либо лично доставлено в муниципальную образовательную организацию

3.1.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

3.1.3. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации в день поступления.

Общий срок приема заявления не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.1.4. Результат исполнения административного действия – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого заявления, подготовка ответа:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю муниципальной образовательной организации в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.3. Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Подписанный руководителем ответ заявителю регистрируется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Один экземпляр ответа вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в муниципальной образовательной организации.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в шестидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и ( или) РПГУ.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя муниципальной образовательной организации [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу». |

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название образовательной**  **организации**  **(в соответствии с уставом)** | **Юридический**  **адрес,** | **Телефон** | **Адрес сайта ОО**  **/e-mail** | **Режим работы** |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа» | 174760 Новгородская обл., Любытинский р-н,п.Любытино,  ул. Советов, д.9 | 61-266 | [avtlyubsch@yandex.ru](mailto:avtlyubsch@yandex.ru)  <https://sh-lyubytinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» | 174750 Новгородская обл., Любытинский р-н,с. Зарубино,  ул. 1-го Мая, 32 (школа)  ут. Труда, дом 10 ( дошкольные группы) | 67934  (школа)  67-760 (дошкольные группы) | [zarubi@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=zarubi@mail.ru)  <https://sh-zarubinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00  ( школа)  Пн.-пт.  8.00-17.00  ( дошкольные группы) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неболчская средняя школа» | 174755  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  п. Неболчи,  ул. Школьная,д.1 | 65-352  65-633 | [nebolchi\_school@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=nebolchi_school@mail.ru)  <https://sh-nebolchskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное дошкольноеиобразовательное учреждение «Детский сад № 1 «Огонек» | 174760,  Новгородская область, Любытинский район,  р.п. Любытино,  ул. Советов, д.23 | 61-767 | ogonok2007@  yandex.ru  <https://ds-ogonyok-lyubytino-r49.gosweb.gosuslugi.ru> | Пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Радуга» | 174755  Новгородская  область,  Любытинский  район,  р.п. Неболчи, ул.Советская д.10 | 65-390 | dsraduga@list.ru  <https://ds-raduga-nebolchi-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> | Пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Теремок» | 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Боровичская, д.63 | 61-445 | dou-teremok@  yandex.ru  <https://ds-teremok-lyubytino-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> | Пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования » | 174760  Новгородская обл.,  Любытинский р-н п.Любытино  ул.Пионерская,  д 53 | 61-621 | сdolub.edusite.ru/  cdo2017.lub@yandex.ru | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.10.00-13.00 |

**Приложение № 2**

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу». |

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу,

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

(Ф.И.О. родителя)

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

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

( почтовый адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

    Прошу  предоставить  информацию об образовательных программах и учебных планах,  рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

                (наименование образовательной организации)

Информацию прошу представить в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по почте, по электронной почте, через Интернет-сайт и др.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись) ( Ф.И.О.)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному округу». |

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графика**

**1. 1. Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Документ

Межстраничная ссылка, переход к следующей

странице блок – схемы;

Обращение получателя:

лично

по почте ( эл. почте)

по телефону,

Единый портал, сайт

Регистрация входящего заявления

Да Нет

выявлены основания для отказа

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления

получателю

Передача исполнителям

Направление информации в письменной форме

В виде электронного сообщения

Информация на сайте, Едином портале

В виде письма