



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2012

№ 1360

город Сочи

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по образованию и науке администрации города Сочи.

3. Отменить:

3.1. Постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 542 «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».

3.2. Постановление администрации города Сочи от 4 июля 2012 года №1428 «О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 26 марта 2012 года № 542 «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».

3.3. Пункт 15 постановления администрации города Сочи от 13 ноября 2013 года №2470 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».

3.4. Пункт 2 постановления администрации города Сочи от 17 июля 2014 года № 1339 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации города Сочи».

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Плениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романен.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального автомобильного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи) и обособленных подразделений МАУ МФЦ города Сочи во внутригородских районах города Сочи.

Фактический и юридический адрес МАУ МФЦ города Сочи, в том числе обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи внутригородских районов города Сочи (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи):

- МАУ МФЦ города Сочи - 354000, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10;
- ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе - г. Сочи, улица

20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.  
- ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе - г. Сочи, Лазаревский район, улица Лазарева 58.  
- ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе - г.Сочи, Адлерский район, улица Карова, 53.

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10.
Единый телефонный номер	8-800-444-47-00
Факс	8(862)-2988100
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе г. Сочи	г. Сочи, ул. 20-й Горно-стрелковой дивизии, 18а.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе г. Сочи	г.Сочи, Лазаревский район, ул. Лазарева 58.
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе -	г.Сочи, Адлерский район, ул. Карова, 53
Электронный адрес	info@mfsoschi.ru
Сайт в Интернете	mfsoschi.ru
	www.mfcsoschi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, ОСП МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям, обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	предоставления
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	отдыха и
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	питания
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специальных
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливается
			правилами внутреннего
			трудового

		распорядка с соблюдением трафика (режима) работы с заявителями
Выходной день	Выходной день	
Воскресенье		

1.3.2. Адрес местонахождения уполномоченного органа:

Управление по образованию и науке администрации города Сочи – 354000, город Сочи, ул. Юных Ленинцев, дом 5 (далее – Управление).

Электронный адрес	sed@edu.sochi.ru
Сайт в Интернете	sochi.edu.ru
Телефон	8(8622)647188 8(8622) 647013
Факс	8(8622)647188

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении по образованию и науке администрации города Сочи:

№	День недели	Рабочее время	Перерыв
1.	Понедельник	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
2.	Вторник	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
3.	Среда	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
4.	Четверг	09 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
5.	Пятница	09 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>40</sup>
6.	Суббота		Выходной
7.	Воскресенье		Выходной

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gp>; на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи: [sochi.edu.ru](http://sochi.edu.ru);
- в управлении по образованию и науке администрации города Сочи и территориальных отделах Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе на официальном сайте МАУ МФЦ города Сочи, Управления, по электронной почте);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и в Управление;

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи, Управления;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МАУ МФЦ города Сочи и Управления указанных в п.1.3.1. и п.1.3.2. настоящего Административного регламента, а также размещается в сети Интернет.

Информационные стенды в МАУ МФЦ города Сочи, в Управлении, в территориальных отделах Управления размещаются на видном доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом, рекомендовано - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, полн - 1 см выкрутую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требований к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

На информационных стендах в помещении МАУ МФЦ города Сочи в Управлении, в территориальных отделах Управления и (или) на официальных Интернет - сайтах МАУ МФЦ города Сочи и Управления размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих и работников;
- предусмотренная законодательством Российской Федерации ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МАУ МФЦ города Сочи, работников Управления за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- порядок возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ МФЦ города Сочи или

его работниками, а также Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса привлекаемых организаций, находящихся на территории города Сочи;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги. МАУ МФЦ города Сочи и Управление своевременно обеспечивают актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

Лицам, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону (режим online), являются сотрудники МАУ МФЦ города Сочи (специалисты отдела по вопросам обслуживания граждан), сотрудники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МАУ МФЦ города Сочи и Управления в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам разъяснения порядка предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, в Управлении и по вопросам, отнесенным к компетенции МАУ МФЦ города Сочи, Управления. Информирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов, резких оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, далее с информации о наименовании МАУ МФЦ города Сочи, Управления, имени сотрудника МАУ МФЦ города Сочи или Управления, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности сотрудника МАУ МФЦ города Сочи, сотрудника Управления принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть передерсован (переведен) на другое должностное лицо МАУ МФЦ города Сочи, Управления.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официальных сайтов МАУ МФЦ города Сочи и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала государственных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и Управления;

- четкость в изложении информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и Управления;

- полнота информирования об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и в Управлении.

## Раздел 2.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление по образованию и науке администрации города Сочи.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные службы управления: начальник управления, заместители начальника управления, начальники отделов Управления, специалисты Управления.

В рамках оказываемой муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение вопроса о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных

трафика принимается в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Управление.

2.4.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение №1 к Наставшему Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи или направляет заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных услуг» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Единый портал).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован: «Российская газета», № 237, 25 декабря 1993; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445; официальный интернет-портал правовой информации [www.rg.gov.ru](http://www.rg.gov.ru), 1 августа 2014, в «Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации [www.rg.gov.ru](http://www.rg.gov.ru), 30 декабря 2012, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации [www.rg.gov.ru](http://www.rg.gov.ru), 29 декабря 2014, «Российская газета», № 299, 31 декабря 2014, «Собрание законодательства РФ», 5 января 2015, № 1 (часть I), ст. 11).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1);  
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (подлинник для ознакомления, копия).

МАУ МФЦ и Управление обязаны получить согласие Заявителя на обработку его персональных данных. Согласие может быть получено и

представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п.2.6. Административного регламента;

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

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у представителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- документ удостоверяющий личность содержит повреждение, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направившего документ, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента принятия решения направляет мотивированный отказ в МАУ МФЦ города Сочи. В направлении уведомления дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9.2. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление Заявителя регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС) или в случае подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала в Управление (в том числе территориальных отделов Управления) после его подачи.

Заявление, поданное в МАУ МФЦ города Сочи в соответствии с п.3.2. настоящего Административного регламента, передается в Управление для исполнения. Заявление регистрируется в Управлении в день поступления.

2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МАУ МФЦ города Сочи и Управление оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03».

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания заявителем отводится специально место, оборудованное стульями.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ и Управлением;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями зрения;
  - наличие административного регламента;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
  - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.
- Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются получение заявителями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков либо мотивированный отказ в предоставлении информации, а также письменные ответы по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи и особенности предоставления Управлением муниципальной услуги в электронной форме.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа;
  - регистрация заявления;
  - определение ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа;
  - рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на предоставление муниципальной услуги», является прием заявления лично от заявителя работником МАУ МФЦ города Сочи.

Заявление может быть подано заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала.

#### **3.2.1. Содержание административной процедуры:**

При приеме заявления работник МАУ МФЦ города Сочи:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

- при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копируются предоставленные документы, входящих в перечень предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и необходимых для предоставления испрашиваемой заявителем муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица), производится специалистом МАУ МФЦ города Сочи бесплатно.

- осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ). Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

3.2.2. После завершения регистрации электронной заявки заявитель ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи выдает заявителю удостоверение своей подписью расписку в принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном номере дела, дате и времени приема документов.

3.2.3. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом документов от заявителя.

3.2.4. Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением с описью вложения или электронной почтой.

Работник МАУ МФЦ города Сочи при получении почтового отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, указанным в п. 3.2.1.

После проверки заявления работник МАУ МФЦ города Сочи подшивает его в дело, сформированное для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала работник Управления направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

об основаниях отказа в приеме заявления к рассмотрению; о сроках рассмотрения заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала к рассмотрению, оно распечатывается работником Управления, выполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.2.5. Конечным результатом административной процедуры является прием заявления на оказание муниципальной услуги от заявителя, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «регистрация заявления» является прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

### 3.3.1. Содержание административной процедуры:

После проверки заявления работник МАУ МФЦ города Сочи регистрирует его и подписывает в дело, сформированное для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.2. Конечным результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ. Программой такой система присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

3.3.3. После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МАУ МФЦ города Сочи выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «определение ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала» является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

### 3.4.1. Содержание административной процедуры:

После формирования дела работником МАУ МФЦ города Сочи оно передается на исполнение в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте п.2.4.1. настоящего административного регламента. Работник Управления, получивший сформированное дело, выдает расписку о принятии, либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме, либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае приема заявления в МАУ МФЦ города Сочи в период после

окончания режима работы органа, выполняющего муниципальную услугу, передача принятого заявления осуществляется в соответствующую службу на следующий рабочий день.

После получения дела на исполнение начальник Управления определяет ответственного должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Конечным результатом административной процедуры является определение ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение представленного заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является получение заявления для предоставления муниципальной услуги Управлением.

### 3.5.1. Содержание административной процедуры:

После определения ответственного должностного лица, заявление в установленном порядке направляется в отдел общего и профессионального образования Управления для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела общего и профессионального образования Управления в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления рассматривает его и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном п. 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначения работника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.5.2. С момента передачи дела непосредственно службе-исполнителю муниципальной услуги заявление заказчика обрабатывается согласно установленной блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Работник Управления, уполномоченный на производство по заявлению, готовит информацию по муниципальной услуге или мотивированный отказ в предоставлении информации по муниципальной услуге и передает на подпись начальнику Управления.

После подписания начальником Управления письменного ответа заявителю, оно регистрируется в исходящей корреспонденции Управления и передается в МАУ МФЦ города Сочи для непосредственной выдачи заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, предусмотренный пунктом п.2.4.1. настоящего административного регламента.



3.5.3. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо мотивированного отказа.

3.5.4. Конечным результатом административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является подготовка Управлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных трафиках, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление её в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю или направлению его в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. Специалист МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче документов (по телефону, указанному в заявлении, см-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных трафиках либо мотивированного отказа.

3.6. В случае если заявитель в течение шести месяцев не прибывает в МАУ МФЦ города Сочи для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных трафиках либо мотивированного отказа, такие документы возвращаются в Управление для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления, директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными

специалистами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением регламента осуществляется начальником отдела общего и профессионального образования Управления и начальником отдела приема и выдачи документов совместно с начальником отдела информационно-аналитической обработки документов МАУ МФЦ города Сочи.

Внутренний контроль по подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного управления.

Директор МАУ МФЦ города Сочи осуществляют внутренний контроль в отношении работников МАУ МФЦ города Сочи.

Внутренний контроль осуществляется путём:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- анализа обращений и жалоб заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля действующим законодательством.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальной услуги службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

такие порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Управлением и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и МАУ МФЦ города Сочи при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности государственного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации города Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалоб.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, директора МАУ МФЦ города Сочи, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МАУ МФЦ города Сочи, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Управления, Главе города Сочи, начальнику Управления, директору МАУ МФЦ города Сочи.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  
Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или направлена по почте непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу или через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица, либо иного работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица, либо иного работника.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, МАУ МФЦ города Сочи, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, МАУ МФЦ города Сочи решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, МАУ МФЦ города Сочи.

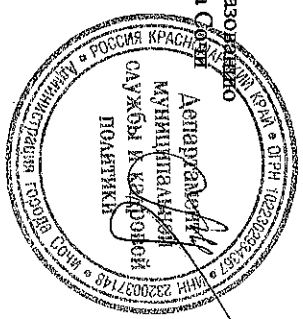
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, МАУ МФЦ города Сочи, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.  
Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
Заявитель вправе обратиться в Управление, МАУ МФЦ города Сочи за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.  
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Управления, МАУ МФЦ в сети «Интернет» и Едином портале.

Начальник управления по образованию  
и науке администрации города Сочи



О.Н. Медведева

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»

Образец заявления

Руководителю (начальнику) \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Пропшу предоставить информацию:**

- об образовательных программах,
  - учебных планах,
  - рабочих программах учебных курсов,
  - предметов, дисциплин (модулей),
  - годовых календарных учебных графиках
- Оказывать запрашиваемую информацию,*  
реализуемых в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

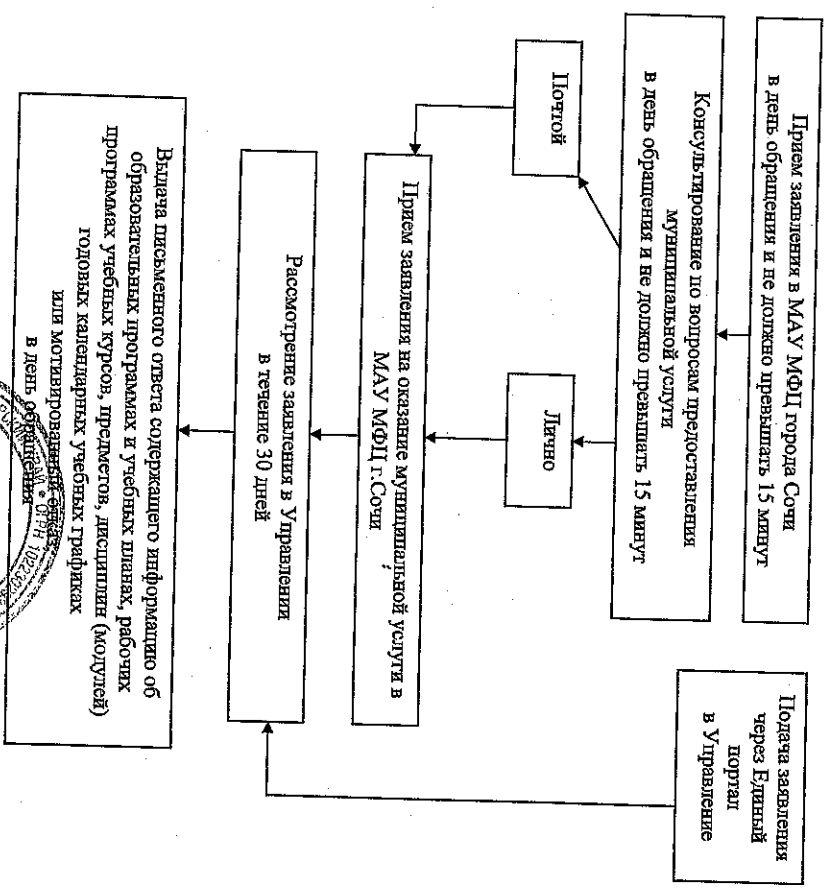
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(подпись) (дата)

Начальник управления по образованию  
и науке администрации города Сочи

О.Н. Медведева

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»

**БЛОК СХЕМА**  
прохождения административных процедур



Начальник управления по образованию  
и науке администрации города Сочи  
С.Н. Мелведева

