

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 июня 2012 г. N 55

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Тобольска от 24.10.2012 N 130,
от 05.11.2015 N 121, от 04.04.2022 N 23-пк)

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п, руководствуясь [ст. 39](#) Устава города Тобольска:

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" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города Тобольска от 13.10.2011 N 69 "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. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тобольская правда" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк.

Исполняющий обязанности
Главы администрации города,
первый заместитель
Главы администрации города
И.Е.СУТЯГИН

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Тобольска от 24.10.2012 N 130,
от 05.11.2015 N 121, от 04.04.2022 N 23-пк)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений города Тобольска, осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия муниципальных образовательных учреждений города Тобольска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его уполномоченному представителю.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Департамент по образованию Администрации города Тобольска (далее - Департамент).

Сведения о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Департамента размещены на сайте Администрации в разделе "Структура Администрации города Тобольска" и "Департамент по образованию", а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".
(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Тобольска (далее - образовательные учреждения).

Сведения о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны образовательных учреждений размещены на сайте Администрации в разделе "Структура Администрации города

Тобольска" и "Департамент по образованию", на сайтах образовательных учреждений в разделе "Основные сведения", а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

(пп. 1.3.2 в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

1.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- учебные планы образовательных учреждений;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

1.5. Образовательные учреждения, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещают для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: 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 муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Департамент;

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в виде официальной информации на бланке образовательного учреждения, копии запрашиваемого документа или устной консультации специалиста образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 5 рабочих дней;

- предоставление информации в форме устного информирования (консультация специалиста образовательного учреждения) в течение 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг Тюменской области в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". (п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению N 3 административного регламента.

Заявление направляется заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом ([ч. 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного

регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии следующего основания:

- несоответствие **заявления** форме, установленной в приложении N 3 к административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

В предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках отказывается при наличии следующего основания:

- отсутствие **заявления** о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного Приложением N 3 административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.14. 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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. 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

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в образовательном учреждении независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.15.2. Заявление, предоставляемое заявителем в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом в течение 15 минут.

2.15.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения;
- графики приема граждан должностными лицами образовательного учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)
- адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

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

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	

Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
<p>1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:</p> <p>- в форме письменного информирования;</p> <p>- в форме устного консультирования</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>30 минут</p> <p>30 минут</p>

2.17.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях образовательного учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

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

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайтов образовательных учреждений.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в

образовательное учреждение.

3.2.1.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в образовательное учреждение посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении N 3 административного регламента.

3.2.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется образовательным учреждением в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, сайта образовательного учреждения. Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.3. В ходе приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательного учреждения;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему заявления не может превышать 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в образовательном учреждении посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу сотруднику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и подготовку решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес образовательного учреждения, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.2.3.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.2.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.2.3.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "в", "г" пункта 3.2.3.1](#) административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.4](#) административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю

сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является прием заявления.

3.2.4.2. По окончании регистрации специалист образовательного учреждения, осуществляющий регистрацию заявлений, передает заявление заместителю директора образовательного учреждения по учебной деятельности в течение 1 часа.

3.2.4.2.1. Предоставление информации в письменном, электронном виде осуществляется в следующем порядке:

После поступления заявления заместитель директора образовательного учреждения по учебной деятельности осуществляет подготовку запрашиваемой информации путем копирования документов и (или) подготовки информации в письменном виде.

По окончании подготовки письменного ответа и копий документов результат деятельности передается директору образовательного учреждения для согласования и подписи.

Директор образовательного учреждения согласовывает и подписывает информацию, заверяет копии документов и в течение 1 рабочего дня передает специалисту образовательного учреждения, осуществляющему прием граждан, для передачи информации заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.4.2.2. Предоставление информации в форме устного информирования осуществляется в следующем порядке:

Предоставление информации в форме устного информирования осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по учебной деятельности.

Предоставление информации в форме устного информирования осуществляется в течение 15 минут путем предоставления консультации по интересующему заявителя вопросу в части информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.4.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления обращается в образовательное учреждение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении,

результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или посредством электронной почты.

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

3.2.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерии принятия решений:

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

3.2.4.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в письменном виде, электронном виде, в форме устного консультирования.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет директор образовательного учреждения, а также директор Департамента.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом Департамента.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Департаментом.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных

процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт директора Департамента о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в образовательное учреждение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в образовательное учреждение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется образовательным учреждением, Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, сайтов Администрации, Департамента и образовательного учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, Департамента, а также должностных лиц образовательного учреждения, Департамента - руководителю образовательного учреждения, директору Департамента, главе Города Тобольска.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителям должностными лицами образовательного учреждения, Департамента по телефону и при личном обращении Заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, сайтах Администрации, Департамента, образовательного учреждения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Департамента, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела 5](#) Регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров

государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" <http://rgu.72to.ru>.

6. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Утратила силу. - [Постановление](#) Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 04.04.2022 N 23-пк)

Директору _____
(наименование учреждения)

(И.О. Фамилия директора)

(Фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)

(адрес)

Телефон: _____

Заявление

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

Информацию прошу направить по следующему адресу:

(почтовый адрес, e-mail)

"__" _____ 20__ года

(подпись)