

**Административный регламент
предоставления муниципальным казенным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.
Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – государственная услуга) и устанавливает сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – предоставление возможности физическим и юридическим лицам на получение необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

образовательная программа – документ, разрабатываемый образовательным учреждением самостоятельно, в котором фиксируется и логически, аргументировано представляется цель образовательного процесса, учебный план, способы и методы его реализации, критерии оценки результатов в условиях конкретного образовательного учреждения;

учебный план – документ, самостоятельно разрабатываемый образовательным учреждением на основе федерального базисного учебного плана и устанавливающий: структуру образовательных предметных областей, учебное время, отводимое на изучение предметов по классам (годам) обучающихся, общий объем нагрузки и максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся;

рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) – документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), разработанный образовательным учреждением на основании типовой программы;

годовой календарный учебный график – документ, определяющий продолжительность учебного и каникулярного времени обучающихся.

1.2. Описание заявителей

Документ подписан электронной подписью.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица Российской Федерации, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых в установленном порядке полномочиями выступать от их имени.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется (Приложение 1):

- 1) с использованием информационных стендов;
- 2) непосредственно в образовательном учреждении;
- 3) в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОУ;

- 4) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 5) на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.1.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты образовательного учреждения;

- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

2.1.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты образовательного учреждения;

- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

2.1.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Документ подписан электронной подписью.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.1.5. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя заявление (запрос) о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.1.7. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в образовательное учреждение:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

2.1.7.1. При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица образовательного учреждения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте и Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.2. Ответ на вопросы, перечень которых установлен пунктом 2.1.7.1. административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.1.7.3. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

Документ подписан электронной подписью.

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.1.7.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется **муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края** (далее – ОУ)

2.2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте МКОУ школа с.Сиваковка;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде приемной комиссии образовательного учреждения.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается направлением заявителю результата в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.

2.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменных обращений – 10 дней со дня регистрации.

Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Документ подписан электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с.Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края;

решением Думы Хорольского муниципального округа от 25 сентября 2014 года №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании

Документ подписан электронной подписью.

утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования».

2.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, поступивший в адрес учреждения, в том числе переданный по каналам электронной связи;

-паспорт родителя (законного представителя) учащегося;

-свидетельство о рождении ребёнка (для сверки родства).

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

– быть написанным на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык;

– текст запроса должен быть написан разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии), электронный адрес (при наличии) должны быть написаны полностью.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

подача заявления неуполномоченным лицом;

отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.2.6. настоящего административного регламента.

2.2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта по мере появления значимой информации;

предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

Документ подписан электронной подписью.

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.2.11.2. Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, отправленное по почте или в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на личном приеме, регистрируется в день обращения заявителя.

2.2.12.3. Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала в соответствии с Приложением 2.

2.2.12.4 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.13.1. Вход в здание, в котором находится учреждение, оборудуется вывеской с наименованием.

2.2.13.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано столами, стульями, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Рабочее место работника учреждения оборудуется персональным компьютером, обеспечивается доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного заявления;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками.

2.2.13.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается текст настоящего административного регламента.

2.2.13.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, созданы условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Документ подписан электронной подписью.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется;

прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не осуществляется;

оценка качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться; результат предоставления муниципальной услуги не предоставляется.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением УКЭП должен обеспечивать доступ к функционалу Единого портала.

2.2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и образовательным учреждением.

2.2.14.2. Требования к порядку информирования по предоставлению муниципальной услуги. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

2.2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.2.15.1. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с работником учреждения в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с работниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с работником учреждения составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата предоставления муниципальной услуги без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется предоставлением муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.15.3. Показатели доступности:

Показатели доступности включают в себя следующие составляющие:

МКОУ школа с. Сиваковка размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги:

учебный план;

лицензию на право ведения образовательной деятельности;

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

Документ подписан электронной подписью.

основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

удобный для заявителей режим работы учреждения;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на ее предоставление над возможностями предоставления;

В процессе предоставления услуги учреждение должно обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

2.2.15.4. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на действия работников учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием запроса от заявителя;

подготовка необходимой информации;

направление письменного ответа заявителю.

3.2. Прием запроса от заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в МКОУ школа с.Сиваковка: непосредственно при личном обращении заявителя; с использованием средств почтовой связи; посредством передачи запроса по каналам электронной связи.

Документ подписан электронной подписью.

Ответственным за прием запроса является работник, ответственный за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка, регистрирует запрос в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день его поступления. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

При поступлении запроса по каналам электронной связи работник, ответственный за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка, направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса. Поступивший запрос распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

В день регистрации работник, ответственный за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка, передает запрос исполнителю или должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления запроса с нарушением требований, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка, в течение 3-х дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, оформленное на бланке МКОУ школа с.Сиваковка, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка необходимой информации

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор, обобщение необходимой информации и готовит проект ответа заявителю в течение 7 дней.

Результатом административной процедуры является оформление проекта ответа на запрос и представление его на подпись руководителю МКОУ школа с.Сиваковка.

3.3. Направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКОУ школа с.Сиваковка проекта ответа заявителю.

При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель МКОУ школа с.Сиваковка в день получения возвращает проект исполнителю на доработку. Максимальный срок доработки составляет 5 дней. При отсутствии замечаний руководитель учреждения в течение одного дня подписывает ответ заявителю и передает его работнику, ответственному за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МКОУ школа с.Сиваковка, регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю одним из указанных в запросе способов:

по почте;

по электронной почте;

по факсу;

непосредственно передает при личном обращении заявителя в МКОУ школа с.Сиваковка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

Документ подписан электронной подписью.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 2.2. 6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 2.2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.6. Образовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного УКЭП специалиста образовательного учреждения содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Документ подписан электронной подписью.

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

3.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса). После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.8. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.9. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ОУ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11. Административная процедура - прием и регистрация заявления (запроса) и документов

3.11.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.11.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.11.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.11.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и

Документ подписан электронной подписью.

даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос), документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.11.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в ОУ по защищенным каналам связи.

3.12. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.12.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.12.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица ОУ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.12.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.12.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОУ, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем ОУ, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.12.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению

Документ подписан электронной подписью.

муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником учреждения, организующим предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методик, утвержденных постановлением администрации Хорольского муниципального района от 25 сентября 2012 года №495 «О проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Хорольском муниципальном районе»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района, МКОУ школа с.Сиваковка для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района, МКОУ школа с.Сиваковка для предоставления муниципальной услуги;

Документ подписан электронной подписью.

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района, МКОУ школа с.Сиваковка для предоставления муниципальной услуги;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ школа с.Сиваковка;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ школа с.Сиваковка.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые администрацией, рассматриваются директором МКОУ школа с.Сиваковка.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в МКОУ школа с.Сиваковка в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКОУ школа с.Сиваковка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКОУ школа с.Сиваковка.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

Документ подписан электронной подписью.

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организация, указанная в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Документ подписан электронной подписью.

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте МКОУ школа с.Сиваковка.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
- 3) в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

Документ подписан электронной подписью.

течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

7) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1

к [административному регламенту](#)

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»
**о местонахождении, электронном адресе, телефонах, режиме работы
муниципального общеобразовательного учреждения**

Наименование ОУ	Адрес ОУ	ФИО директора	Телефон, электронный адрес, сайт	Часы работы
муниципальное казенное общеобразовательное учреждением «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Юркова» с. Сиваковка Хорольского муниципального округа Приморского края	692277, Приморский край, Хорольский район, с.Сиваковка, ул.Партизанская, 17	Домненко Елена Петровна	8(42347) 26510 school_sivakovka@mail.ru http://siv.horol-edu.ru	Понедельник- пятница С 09-00 до 17-00

**Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных
услуг, Приморского края (далее – МФЦ)**

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, местах
нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ
Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

Адрес электронной почты:

Документ подписан электронной подписью.

info@mfc-25.ru

Адрес Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.gosuslugi.ru.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

Руководителю

— (наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

— (указать индекс, точный почтовый адрес)

—

контактный телефон(ы)

—

адрес электронной почты:

_____ @ _____

ЗАПРОС.

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

Документ подписан электронной подписью.

Информацию прошу направить следующим способом (нужное отметить значком ✓ и заполнить):

выслать по указанному в заявлении адресу

выслать по адресу: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: _____@_____

передать по факсу: _____

получу лично.

(_____)

(дата)

подписи)

(подпись)

(расшифровка

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляем о том, что по запросу о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, зарегистрированному в журнале поступающей корреспонденции «___» _____ 20__ года, за № _____ принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

(указывается причина отказа)

Руководитель

подписи)

(подпись)

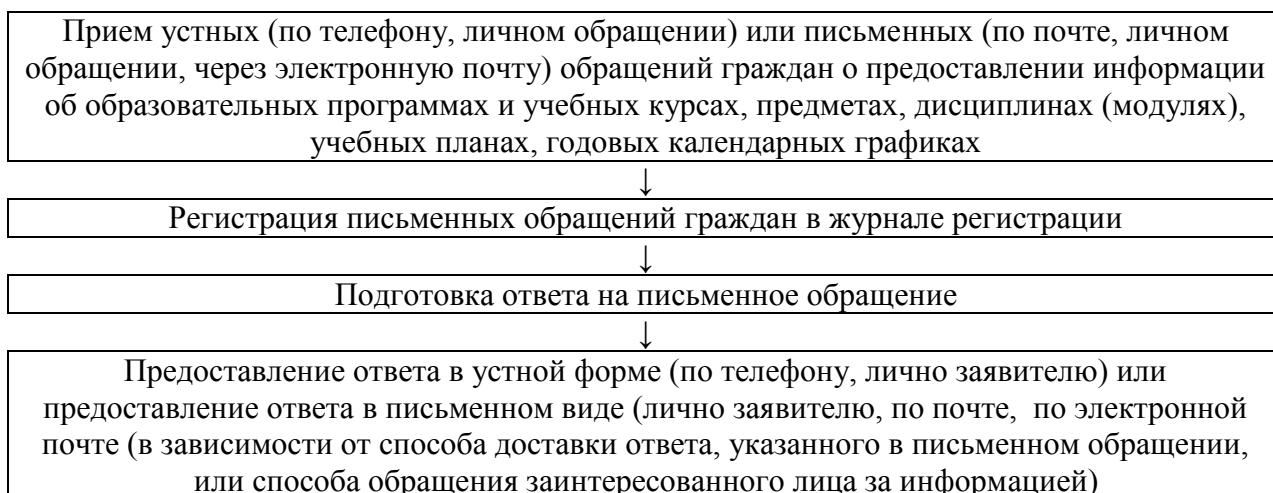
(расшифровка

Исп. (Ф.И.О.)
Тел.:

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

Блок-схема

порядка предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах,
предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,
годовых календарных графиках»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

02521A1F0050ADB4B74B3DDEA015AFF6EF

Владелец:

1022501225284, 05053965654, 002532006254, school_sivakovka@mail.ru,
RU, 25 Приморский край, РАЙОН ХОРОЛЬСКИЙ, СЕЛО СИВАКОВКА,
МКОУ ШКОЛА С.СИВАКОВКА, МКОУ ШКОЛА С.СИВАКОВКА, УЛ.
ПАРТИЗАНСКАЯ, ДОМ 17, Директор, ЕЛЕНА ПЕТРОВНА,

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	ДОМНЕНКО ООО "ТАКСКОМ", ООО "ТАКСКОМ", Удостоверяющий центр, Барыковский пер., д. 4, стр. 2, Москва, 77 Москва, RU, 007704211201, 1027700071530
Срок действия:	Действителен с: 23.06.2021 11:43:15 UTC+10 Действителен до: 23.06.2022 11:53:15 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	04.09.2021 08:19:34 UTC+10