МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» декабря 2022 г. № 134

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 3 сентября 2018 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» белгородской области в подразделе «Документы» раздела «Регламенты» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4.Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района **В.И. Переверзев**

Российская Федерация
Администрация Борисовского района
Аппарат главы администрации района
Белгородская область

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от«29» декабря 2022 г. № 134

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги, а также предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальных сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района (далее – Образовательные организации), а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.1.1.Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, заявители могут получить в Образовательных организациях, на официальных сайтах Образовательных организаций в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и на РПГУ (www.gosuslugi31.ru).

К информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги относятся следующие сведения:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1.2.Предоставление информации заявителям осуществляется должностными лицами Образовательных организаций путем индивидуального и публичного консультирования в устной или письменной форме.

1.3.1.3.Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время

получения информации при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.1.4.Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заявителя путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый, электронный, номера факса) на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается руководителями Образовательных организаций или лицами их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю в течение10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.1.5.Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний

граждан).

1.3.1.6.Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикаций (размещения) информационных материалов в СМИ и на официальных сайтах Образовательных организаций.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.1.7.Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1.8.Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются заявителям по телефону или посредством личного посещения Образовательных организаций.

В случае предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги не осуществляется.

1.3.1.9.Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1.Информация о месте нахождении и графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных почт Образовательных организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к административному регламенту и размещена на официальных сайтах Образовательных организаций в сети «Интернет», в Реестре муниципальных услуг Борисовского района, на ЕПГУ и РПГУ.

Указанную информацию можно получить на информационных стендах в Образовательных организациях, а также в ходе личного или письменного обращения заявителей в Образовательные организации.

2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1.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, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги

2.3.1.РезультатамипредоставленияМуниципальной услуги являются:

2.3.1.1.Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в Образовательных организациях.

2.3.1.2.Отказ в предоставлении информации.

2.3.2.При выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги по поступившему письменному заявлению и при отказе в предоставлении информации, результат Муниципальной услуги оформляется в виде письменного ответа, содержащего соответствующую информацию.

2.3.3. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательной организации размещается на официальном сайте образовательной организации.

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1.При обращении заявителя в устной форме Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

2.4.2.При обращении заявителя в письменной форме Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3.Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством сети Интернет в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее – ИСОУ «Виртуальная школа» в момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ.

2.4.4.Срок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги в письменном виде составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем подписания результата Муниципальной услуги руководителями Образовательных организаций.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах

Образовательных организаций и в сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области, в Реестре муниципальных услуг Борисовского района, ЕПГУ и РПГУ.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления

2.6.1.Муниципальная услуга в письменном виде предоставляется на основании заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 2).

В целях получения Муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, паспорт иностранного гражданина или разрешение на временное проживание или вид на жительство для лица без гражданства).

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В бумажном виде форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена заявителем непосредственно в Образовательных организациях.

Заявитель вправе представить заявление в ходе его личного приема должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства Образовательных организаций (далее – Делопроизводитель), путем почтового отправления.

2.6.2.Представленное заявление и предъявленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-заявление, соответствующее форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, написано разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-в заявлении и документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

-заявление и документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.6.3.Для получения Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ представление документов не требуется.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.2. Запрет на требование от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных часть 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

-выявление в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги или в предъявленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предъявление заявителем документов, срок действия которых на момент предъявления в соответствии с действующим законодательством истек;

-не предъявление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

-заявление или предъявленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.2. административного регламента;

-наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

-информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

-по техническим причинам (неполадки в сети Интернет);

-заявитель не являются родителем (законным представителем) учащегося образовательной организации.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы не предусмотрено.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1.При представлении заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ходе его личного приема Делопроизводителем заявление регистрируется в течение не более 15 минут после его представления.

2.14.2.Регистрация заявления, направленного в Образовательную организацию почтовым отправлением осуществляется в день его поступления. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14.3.Устные обращения заявителей о предоставлении Муниципальной услуги не регистрируются.

2.14.4.Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о поступлении заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и включает в себя сведения о регистрационном номере, дате регистрации, способе предоставления заявления, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп Образовательной организации, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

2.14.5.Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1.Входы в здания Образовательных организаций оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об Образовательных организациях: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.2.Помещения (места) для приема получателей Муниципальной услуги, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для получателей Муниципальной услуги в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства получателей Муниципальной услуги присутственные места по возможности размещаются на нижних этажах зданий Образовательных организаций.

2.15.3.Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Делопроизводителя, который оборудуется табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества Делопроизводителя, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Рабочее место Делопроизводителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4.Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги или получения результата Муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество которых определяется исходя из возможностей их размещения, но не менее 4.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.15.5.Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.15.6.В месте предоставления Муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.7.Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги

размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.8.Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставления Муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.15.9.Образовательные организации обеспечивают создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

-содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Образовательных организаций, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Образовательной организации;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика».

2.16.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1.Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

-информированность: наличие полной и достоверной, доступной для граждан информации о содержании Муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

-комфортность предоставления Муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательных организаций при получении Муниципальной услуги в письменном виде не должно превышать более двух раз продолжительностью до 15 минут;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в письменном виде;

2.16.2.Показатели качества Муниципальной услуги:

-соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

-количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

-количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Образовательных организаций».

2.16.3.Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1.Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством сети Интернет в ИСОУ «Виртуальная школа» на сайтеhttp://www.vsopen.ru,интегрированной с ЕПГУ.

2.17.2.Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя:

-организацию автоматизированного доступа к ИСОУ «Виртуальная школа» через ЕПГУ;

-предоставление возможности получения Муниципальной услуги с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и интернет-браузера;

-обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем(законным представителем) которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

-автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа информации;

-предоставление заявителю информации, являющейся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3.Для получения автоматизированного доступа к ИСОУ «Виртуальная школа» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

-прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

-предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

-направление результата предоставления Муниципальной услуги

заявителю;

-обеспечение возможности для заявителей оценить качество предоставления Муниципальной услуги;

-обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги одним из способов, указанным в подпункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.2.3.При представлении заявления в ходе личного приема заявителя Делопроизводитель осуществляет следующую последовательность административных действий:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность;

-проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

-устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предлагает устранить их;

-регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные подпунктом 2.14.1. и в порядке, установленном подпунктом 2.14.3. административного регламента;

-снимает с зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги копию, заверяет ее и передает заявителю, который на оригинале заявления проставляет отметку о получении копии зарегистрированного заявления, в также проставляет подпись и дату получения.

3.2.4.При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления Делопроизводитель осуществляет следующую последовательность действий:

-устанавливает предмет обращения;

-регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные подпунктом 2.14.2. и в порядке, установленном подпунктом 2.14.3. административного регламента.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-при представлении заявления в ходе личного приема заявителя – не более

15 минут с момента приема заявления;

-при представлении заявления посредством почтового обращения - в день его поступления.

3.2.6.Критерии принятия решения:

-представление в Образовательную организацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых документов.

3.2.7.Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.8.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры–внесение соответствующих сведений о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, проставление соответствующего штампа Образовательной организации на заявлении и уведомление заявителя о регистрации заявления.

3.2.9.После завершения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги Делопроизводитель незамедлительно передает зарегистрированное заявление заместителю руководителя Образовательной организации, курирующему учебную работу (далее – заместитель руководителя), вносит соответствующие сведения в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, представленного почтовым отправлением, соответствующим способом направляет заявителю уведомление о регистрации заявления, с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заместителем руководителя зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заместитель руководителя, руководитель Образовательной организации, Делопроизводитель.

3.3.3.Заместитель руководителя осуществляет следующую последовательность административных действий:

-рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги на отсутствие (наличие) оснований, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента;

-в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного ответа, являющегося в соответствии с

пунктом 2.3.2. административного регламента результатом предоставления Муниципальной услуги (далее результат Муниципальной услуги) в трех экземплярах и направляет его Делопроизводителю.

3.3.4.Делопроизводитель вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги соответствующие сведения о передачи ему результата Муниципальной услуги и незамедлительно передает его на подпись руководителю Образовательной организации.

3.3.5.Руководитель Образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня передачи заместителем руководителя Делопроизводителю результата Муниципальной услуги рассматривает, подписывает и передает его Делопроизводителю.

3.3.6.Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Образовательной организации регистрирует результат Муниципальной услуги, вносит соответствующие сведения в книгу учета исходящих документов Образовательной организации и проставляет регистрационный штамп на всех экземплярах результата Муниципальной услуги, содержащий регистрационный номер и дату.

3.3.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.8.Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента.

3.3.9.Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Образовательной организации результат Муниципальной услуги.

3.3.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих сведений в книгу учета исходящих документов Образовательной организации о регистрации результата Муниципальной услуги и проставление на нем соответствующего регистрационного штампа Образовательной организации.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Образовательной организации результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.4.3.Делопроизводитель осуществляет следующие административные действия:

-в зависимости от способа предоставления результата Муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю результат Муниципальной услуги;

-вносит соответствующие сведения о выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, при этом заявитель проставляет дату и подпись в получении результата Муниципальной услуги, а при направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением Делопроизводитель вносит регистрационный номер результата Муниципальной услуги, дату направления и свою подпись;

-второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги Делопроизводитель оставляет себе, а третий экземпляр передает заместителю руководителя для приобщения к представленному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов.

3.4.5.Критерии принятия решения:

-регистрация в книге учета исходящих документов подписанного руководителем Образовательной организации результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.6.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.4.7.Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений о выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1.Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, входящая в сведения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) публикуется на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальных сайтах Образовательных организаций.

Доступ заявителя к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем

каких-либо дополнительных требований, в том числе взимания с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 административного регламента.

3.5.2.Направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

Заявитель получает результат предоставления Муниципальной услуги автоматически посредством сети Интернет в ИСОУ «Виртуальная школа» в момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.5.3.Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.5.3.1.Заявителю обеспечивается возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления Муниципальной услуги непосредственно после их получения по следующим критериям: доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления Муниципальной услуги, удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

3.5.3.2.Заявителю обеспечивается возможность оценить на ЕПГУ качество предоставления Муниципальной услуги непосредственно после ее завершения с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

опросной формы, размещенной в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг;

опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг, размещенного на официальных сайтах Образовательных организаций и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки гражданином качества предоставления Муниципальной услуги по следующим критериям: время предоставления Муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении Муниципальной услуги, вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении Муниципальной услуги, комфортность условий в помещении, в котором предоставлена Муниципальная услуга, доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

а также размещение его отзыва о качестве предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.Обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций.

Заявителю обеспечивается возможность обжаловать посредством ЕПГУ решений и действий Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При осуществлении обжалования заявителю обеспечивается:

а)возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

б)доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в)возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г)возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д)возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

документах

3.6.1.В случае выявления заявителями опечаток и ошибок в полученных заявителями документах, являющихся результатами предоставления Муниципальной услуги, заявители вправе обратиться в Образовательные организации с заявлениями в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются лично или через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок, его рассмотрение и оформление результата рассмотрения, а также выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3. административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администратор:

– принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит исправленный документ;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется бесплатно.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятию ими решений

4.1.1.Текущий контроль осуществляется руководителем Образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой процедуре в соответствие с установленными административным регламентом содержанием и сроками административных действий, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию решений.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, ответственных за осуществление административных действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.4.О проведении проверки Управлением издается приказ.

4.2.5.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.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Образовательной организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

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.В целях контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица образовательной организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2.По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Управления, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ё) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

и) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210 - ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подается руководителю Управления, а на действия (бездействие) руководителя Управления в администрацию Борисовского района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, адрес электронной почты:borisovka@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru//, справочный телефон: 8 (47246) 5-04-93, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования обеспечивается после прохождения заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных
документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через ЕПГУ или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению;

-в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа ее рассматривающего;

-рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты) для ответа или они не поддаются прочтению.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

-информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление;

-посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управлении;

-посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РПГУ.

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

Сведения
о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронных почт образовательных учреждений

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес (Белгородская область, Борисовский район)	График работы (понедельник-пятница)	Телефон	e-mail	Официальный сайт в сети Интернет
1	ОГБОУ «Борисовская средняя общеобразовательная имени Героя Советского Союза А. М. Рудого"	пос. Борисовка, ул. Советская, 1	с 08 до 17 час	8(47246) 5-10-27	b_school_1@mail.ru	http://school1borisovka.ru/

2	"Борисовская средняя общеобразовательная школа № 2"	пос. Борисовка, ул. Советская, 67	с 08 до 17 час	8(47246) 5-12-36	school2-bor@mail.ru	http://school2-bor.ru/
3	"Борисовская начальная общеобразовательная школа имени Кирова"	пос. Борисовка, ул. Республиканская, 40	с 08 до 17 час	8(47246) 5-18-87	gala5553@yandex.ru	http://kirovaschool.ucoz.ru/
4	"Борисовская основная общеобразовательная школа № 4"	пос. Борисовка, ул. Грайворонская, 229	с 08 до 17 час	8(47246) 5-30-93	school4_bor@mail.ru	http://borschool4.ru/
5	"Березовская средняя общеобразовательная школа имени С.Н. Климова"	с. Березовка, ул. Советская, 14	с 08 до 17 час	8(47246) 5-63-41	berezaklim@mail.ru	http://berezaklim.ru/
6	"Грузсчанская средняя общеобразовательная школа"	с. Грузское, ул. Центральная, 7	с 08 до 17 час	8(47246) 5-94-32	gruz-school@mail.ru	http://school-gruzskoe.ru/
7	"Крюковская средняя общеобразовательная школа"	с. Крюково, ул. Ленина, 11	с 08 до 17 час	8(47246) 5-96-25	krukovschool1@rambler.ru	http://school-krukovo.ucoz.ru/
8	"Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени	с. Беленькое, ул. Первомайская, 66а	с 08 до 17 час	8(47246) 2-64-96	novbor137@yandex.ru	http://nbor-school.ucoz.com/

	Сырового А.В."					
9	"Октябрьскоготнянская средняя общеобразовательная школа"	с. Октябрьская Готня, ул. Совхозная, д. 3б	с 08 до 17 час	8(47246) 5-46-48	mongotn@mail.ru	http://xn----7sbbbk4bbbckrahdbgxsgkh2l7c7cke.xn--p1ai/
10	"Стригуновская средняя общеобразовательная школа"	с. Стригуны, ул. Комсомольская, 8а	с 08 до 17 час	8(47246) 5-61-24	striguny_school@mail.ru	http://strig-school.ru/
11	"Хотмыжская средняя общеобразовательная школа"	с. Хотмыжск, ул. Данкова, 10	с 08 до 17 час	8(47246) 2-41-81	hotmijsk-school@rambler.ru	http://hotmijskou.net.swteh.ru/index.htm

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

Директору_____
_____
(указать наименование
образовательной организации)

_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
_____
(место жительства (почтовый адрес)
_____
_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя , №, серия, дата выдачи кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о реализуемых в учреждении образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (можно указать конкретную информацию).

Информацию прошу предоставить _____
(лично в руки или по почтовому адресу места жительства)

«_____» _____20__г. Подпись_____

_____

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

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках

№	Дата, ФИО заявителя, способ представления заявления	Предъявленные документы	Дата получения заявления, Ф.И.О., подпись заместителя директора	Дата передачи результата, подпись Делопроизводителя	Дата выдачи (направления) результата заявителю, регистрационный номер, подпись заявителя или Делопроизводителя
1					
2					
3					
4					
5					