

от 28.08.2021 года №182

**Административный регламент муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа»
пгт. Ярославский Хорольского муниципального округа Приморского края
по предоставлению 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Ярославский Хорольского муниципального округа Приморского края по предоставлению 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 - муниципальная 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.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

1.2. Описание заявителей

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.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно посредством: телефонной и факсимильной связи, электронной почты, размещения на официальном сайте и информационных стендах.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться по адресу:

692271, Приморский край, Хорольский район, пгт. Ярославский, ул. Ленинская, 7.

понедельник	08.00. - 17.00. часов;
вторник	08.00. - 17.00. часов
среда	08.00. - 17.00. часов
четверг	08.00. - 17.00. часов
пятница	08.00. - 17.00. часов
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;
обеденный перерыв	с 12.00. до 13.00. часов

Номера телефонов для справок: (42347)28372, 28232, факс: (42347)28232.

Сайт МБОУ СОШ пгт. Ярославский в сети «Интернет» - www.yar.horol-edu.ru

Адрес электронной почты МБОУ СОШ пгт. Ярославский dmitrenko_nadezhda@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы учреждения размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

1.3.2. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующих в предоставлении услуги.

При осуществлении информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги работники учреждения, участвующие в предоставлении услуг, предоставляют информацию: о графике работы учреждения; о сроках предоставления муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке, месте, форме размещения информации по вопросам информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник учреждения, участвующий в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора с работником учреждения не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.6. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Ярославский Хорольского муниципального округа Приморского края (далее - МБОУ СОШ пгт. Ярославский).

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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский;
- 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменных обращений - 10 дней со дня регистрации.

Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании 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»;

Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в

электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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 Хорольского муниципального округа;

Уставом МБОУ СОШ пгт. Ярославский;

Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

Свидетельством об аккредитации образовательных программ.

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

Основанием для предоставления услуги является запрос заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, поступивший в адрес учреждения, в том числе переданный по каналам электронной связи.

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.

2.7. 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.

2.8. 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 2.6.1 настоящего административного регламента.

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.

2.10. 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;

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

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

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.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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.

2.13.3.Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками.

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

2.14. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

2.15.Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Показатели доступности:

показатели доступности включают в себя следующие составляющие: МБОУ СОШ пгт.

Ярославский 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;

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.

2.15.4. 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.

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

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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский: непосредственно при личном обращении заявителя; с использованием средств почтовой связи; посредством передачи запроса по каналам электронной связи.

Ответственным за прием запроса является работник, ответственный за ведение делопроизводства в МБОУ СОШ пгт. Ярославский.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МБОУ СОШ пгт. Ярославский, 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский, 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский, 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский, 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

6. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

8. 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский.

9. Направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МБОУ СОШ пгт. Ярославский проекта ответа заявителю.

При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель МБОУ СОШ пгт. Ярославский 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МБОУ СОШ пгт. Ярославский, 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 МБОУ СОШ пгт. Ярославский.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. 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 округа 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги, требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) работника учреждения или

должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в МБОУ СОШ пгт. Ярославский на имя директора школы в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692271, Приморский край, Хорольский район, пгт. Ярославский, ул. Ленинская 7, либо принята на личном приеме заявителя, который проводится по тому же адресу в понедельник с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 19:00; в четверг с 14:00 до 16:00. 2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте МБОУ СОШ пгт. Ярославский: dmitrenko_nadezhda@mail.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) 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, либо должностного лица;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявителю должно быть обеспечено право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию МБОУ СОШ пгт. Ярославский.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы проводится через информационные стенды, использование телефонной связи, электронной почты адресата.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению директором МБОУ СОШ пгт. Ярославский, 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

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»,
утвержденному приказом МБОУ СОШ
пгт.Ярославский от 28.08.2021 №182

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.

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 в-mail:
☐ передать по факсу: _____
☐ получу лично.

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)_

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», утвержденному приказом МБОУ СОШ пгт.Ярославский от 28.08.2021 №182

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 «_____» _____ 201__ года, за № _____ принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с

(указывается причина отказа)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. (Ф.И.О.) Тел.:

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», утвержденному приказом МБОУ СОШ пгт.Ярославский от 28.08.2021 №182

Блок-схема

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

