Утвержден

постановлением администрации

от N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,

ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),

ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие получить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P507) о месте нахождения и графике работы образовательных организаций (далее - образовательная организация), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах их электронной почты содержатся в приложении N 1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в образовательную организацию;

- при обращении в образовательную организацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в образовательную организацию по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами образовательной организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста образовательной организации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются образовательной организацией на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановлении 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.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование организации, непосредственно предоставляющей

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, расположенным на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

с учетом необходимости обращения в учреждения,

подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги,

предусматривающие перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 333, от 31.12.2012);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-ЗО "Об образовании в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 50(4458), 22.03.2014);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательную организацию следующие документы:

- [заявление](#P792) установленной формы (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление, предусмотренное настоящим административным регламентом, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям [п. 2.14.4](#P310) настоящего административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление или образовательную организацию.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1. требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

1. требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте образовательных организаций, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальных услуг

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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".

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.3. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка ответа заявителю;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

 3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

В образовательной организации ответственным за прием и регистрацию заявлений является должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию входящих документов, поступающих в образовательную организацию (далее - Специалист).

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления:

при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента обращения:

- принимает заявление, присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в систему электронного документооборота (служебная корреспонденция);

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При поступлении документов по почте:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция).

После регистрации заявление направляется должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего исполнения.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в образовательную организацию.

При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый порталы (при условии наличия технической возможности) либо по электронной почте специалист:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги - в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В образовательной организации ответственным за прием и регистрацию заявлений является специалист.

3.2.1.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое в работу специалистом образовательной организации зарегистрированное заявление.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления от заявителя в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция) образовательной организации.

3.2.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка ответа заявителю.

3.2.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление.

3.2.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения оформляет результат предоставления муниципальной услуги:

1) при решении о предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект ответа заявителю и передает его на подпись руководителю образовательной организации;

2) при решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его на подпись руководителю образовательной организации с последующей регистрацией в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция) образовательной организации.

Специалист образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет до 11 рабочих дней.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, является специалист образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P223) административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является проект ответа о предоставлении информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Административная процедура - вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации подписанного руководителем образовательной организации ответа о предоставлении информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист образовательной организации:

1) уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения соответствующего документа одним из следующих способов:

- посредством электронных каналов связи при условии, что заявление поступило по электронным каналам связи;

- по телефону, указанному в заявлении.

2) выдает лично заявителю либо направляет ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) подписанный ответ с информацией либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность вручения (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, является специалист образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного ответа заявителю.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю результата оказанной услуги.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (вручении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю о выдаче результата оказанной услуги заявителю с зафиксированным фактом принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

3.4.1. Порядок записи на прием в Образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) Ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Ответ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного организацией.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в организацию;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. [Блок-схема](#P842) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

4.2. Ответственность должностных лиц образовательной организации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в образовательную организацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) образовательной организации, представляющей муниципальную услугу, либо ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Органы местного самоуправления

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица образовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) образователшьной организации, должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю образовательной организации.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица образовательной организации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Образовательная организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц;

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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 Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица образовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте образовательной организации.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и ее должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках",

утвержденному постановлением от N

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 16 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 41 |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 694450 с. Вал, ул. Комсомольская, 2 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 694450 с. Ныш, ул. Советская, 27 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А  |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Вокзальная, 20А  |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5  |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Спортивный,83а |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Невельского, 9  |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 694450 пгт. Ноглики, ул. Лесная, 5  |
| Фактический адрес месторасположения | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 16 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 41 |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики - 694450 с. Вал, ул. Комсомольская, 2 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 694450 с. Ныш, ул. Советская, 27 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А  |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Вокзальная, 20А  |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5  |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Спортивный,83а |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Невельского, 9  |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 694450 пгт. Ноглики, ул. Лесная, 5  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики: school1.nogliki@mail.ru |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики: noglikishool2@mail.ru |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики: gymnasia91@bk.ru  |
| МБОУ СОШ с. Вал: school\_val@mail.ru |
| МБОУ СОШ с. Ныш: nysh27@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: d-sCvetlyachok@yandex.ru |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: romashkasad59@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок»: ostrovok2010@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - berezkasad2015@mail.ru |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: skazhka@yandex.ru |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 694450: detinoglik@rambler.ru |
| Телефон для справок | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 8 (42444) 9-16-77 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики - 8 (42444) 9-65-48  |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики - 8 (42444) 9-52-82 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 8 (42444) 9-72-00 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 8 (42444) 9-41-50 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 8 (42444) 9-14-17 |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 8 (42444) 5-42-15  |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 8 (42444) 9-19-03 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 8 (42444) 9-80-03 |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 8 (42444) 9-64-33 |
| МБОУ ДОД ЦДТ - 8 (42444) 9-74-91 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики: sch1-nogliki.ru  |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики: school2.obrazovanie-nogliki.ru |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики: schoolval.ru |
| МБОУ СОШ с. Вал: noglikigim.ru |
| МБОУ СОШ с. Ныш: shkolans.ru |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: svetlyachok.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: romashka.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок»: ostrovok.sad-nogliki.ru |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка»: www.berezkasadik.ru |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: skazka.sad-nogliki.ru |
| МБОУ ДОД ЦДТ: cdt-nogliki.ru  |
| Ф.И.О. руководителя | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики – Кулиш Виктор Николаевич |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики – Галина Наталья Никифоровна |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики – Лосенкова Галина Викторовна |
| МБОУ СОШ с. Вал – Шаповал Наталья Владимировна |
| МБОУ СОШ с. Ныш – Ползунова Наталья Михайловна |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - Дорофеева Марина Викторовна |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - Иванькова Елена Васильевна |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - Проняева Лилия Александровна |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - Микова Ирина Анатольевна |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - Перегудова Анна Константиновна |
| МБОУ ДОД ЦДТ – Полякова Марина Юрьевна |

График работы образовательных организаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| МБОУ СОШ № 1п. Ноглики |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ СОШ № 2 п. Ноглики |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ Гимназия п. Ноглики |
| ВторникЧетверг | 0800- 1700 | 1200- 14001100- 1300 |
| МБОУ СОШ с. Вал |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ СОШ с. Ныш |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБОУ ДОД ЦДТ |
| Понедельник – Пятница | 0900- 1615 | 0800- 1000 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках",

утвержденному постановлением от N

 Руководителю образовательной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. физ. лица/юридическое лицо)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.

 (для юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства/

 адрес места нахождения юридического лица/

 адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить

┌─┐│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐│ │ при личном обращении в Управление (Образовательную организацию)

└─┘

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации

об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках",

утвержденному постановлением от N

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги