

**Административный регламент  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа №2» с.Хороль  
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 общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №2» с.Хороль 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.

## 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:

692251, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль, ул.Лазо, д.20.

понедельник	09.00. – 17.00. часов;
вторник	09.00. – 17.00. часов
среда	09.00. – 17.00. часов
четверг	09.00. – 17.00. часов
пятница	09.00. – 17.00. часов
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;
обеденный перерыв	с 13.00. до 14.00. часов.

Номер телефона для справок: (42347) 25216.

Сайт МБОУ школа №2 с.Хороль в сети «Интернет» – [www.school2khokol.ru](http://www.school2khokol.ru)

Адрес электронной почты МБОУ школа №2 с.Хороль: [school\\_2\\_khorol@mail.ru](mailto:school_2_khorol@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 общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа №2» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края (далее – МБОУ школа №2 с.Хороль).

## 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 школа №2 с.Хороль;

- 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;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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 29 декабря 2004 года №202-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом Хорольского муниципального округа;

Уставом МБОУ школа №2 с.Хороль;

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.

2.14.1. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

2.14.2. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.3. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14.4. 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 школа №2 с.Хороль 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 школа №2 с.Хороль: 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 школа №2 с.Хороль.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МБОУ школа №2 с.Хороль, 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 школа №2 с.Хороль, 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 школа №2 с.Хороль, 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 школа №2 с.Хороль, 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 школа №2 с.Хороль, 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.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

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

### 3.3. 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 школа №2 с.Хороль.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

### 3.4. Направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МБОУ школа №2 с.Хороль проекта ответа заявителю.

При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель МБОУ школа №2 с.Хороль 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 школа №2 с.Хороль.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в МБОУ школа №2 с.Хороль, 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 школа №2 с.Хороль.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

### 3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.6. 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 округе»;

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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного

регламента могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБОУ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБОУ для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, локальными актами МБОУ;

7) отказа организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ. Жалобы на решения, принятые администрацией МБОУ, рассматриваются руководителем МБОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица

организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо работника 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) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица, работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1) в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу

поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

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

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

**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»

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 e-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

передать по факсу: \_\_\_\_\_

получу лично.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ ) (расшифровка подписи)

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»

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

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

---

(указывается причина отказа)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (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»

**Блок-схема**

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

