

Калиниченко О.В.
д.п.н.м.ф.



40

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2024 г.

с. Новопокровка

№ 516-НПА

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Красноармейского муниципального округа Приморского края, администрация Красноармейского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках» (Прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального района от 27.03.2018 года № 148-НПА «Об утверждении административного регламента управления образованием администрации Красноармейского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных

68

программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных учебных графиках».

3. Общему отделу администрации Красноармейского муниципального округа Приморского края (Пыженко) направить настоящее постановление на опубликование в газету «Сихотэ-Алинь» и разместить на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образованием администрации Красноармейского муниципального округа Приморского края О.А. Короткова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Красноармейского
муниципального округа



Н.Н. Пантелеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическим лицом (далее – Заявитель) и образовательным учреждением Красноармейского муниципального округа, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждениям муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, календарных учебных графиках.

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Информация предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- проведения консультаций сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Образовательные учреждения Красноармейского муниципального округа

5.2. Администрация Красноармейского муниципального округа в лице Управления образованием администрации Красноармейского муниципального округа.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) информация об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках;
- б) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- а) о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;
- б) о формах обучения по основным общеобразовательным программам;
- в) о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;

г) о сроках получения образования;

д) о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;

е) об условиях реализации образовательной программы;

ж) о результатах освоения образовательной программы;

з) об учебном плане образовательной организации;

и) о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;

к) о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательное учреждение Красноармейского муниципального округа - в течение 30 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация предоставлена в Приложении № 2.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), сведения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается заявителю в день приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций,

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) текст представленного заявления не подается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в образовательную организацию);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию (далее – Администрация) или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 30 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам:

Вход в помещения (далее – объект), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации, Администрации, МФЦ.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Места ожидания, приема заявителей, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Места для заполнения документов должны быть обеспечены банками заявлений, образцами для их заполнения, радиочастотными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения указанные в пункте 3.3. настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Присем документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, информационных стендов.

Администрация обеспечивает создание инвалидам условий доступности объекта, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, условия для беспрепятственного доступа и входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Краснодарского края муниципалитетного округа меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг в зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация, принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение 100% взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Направление письменного заявления заявителем почтой, лично, электронной почтой в управление образованием, образовательные организации Красноярского муниципального округа.

2. Прием и регистрация документов от заявителя.

3. Рассмотрение письменного обращения.

4. Письменный ответ должностного лица управления образованием, содержащий информацию об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена

в блок-схеме (Приложение № 4).

Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений, результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в Приложении № 5.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Также заявитель должен иметь учетную запись в государственной информационной системе Приморского края «Электронная школа Приморья», в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается услуга.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает это в заявлении в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную

услугу, работник МФЦ, работников привлекаемых организаций, в нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлеченными организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

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

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в Расписке отметку «принято по требованию».

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

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копии), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, передает заявителю

самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и передается ономукомителю с ним.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Администрации осуществляется начальником управления образованием администрации Красноармейского муниципального округа.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации Красноармейского муниципального округа.

20.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образованием) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию или в управление образованием обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение пяти рабочих дней.

20.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

20.9. Должностные лица Администрации, работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица МФЦ, несут административную, дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие),

принципам (неуставным) в ходе проведения административной процедуры, установленной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством. Действие инициативы ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.10. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

21.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

21.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган.

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

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Красноармейского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Администрации Красноармейского

Муниципального округа для предоставления муниципальной услуги.

решения у заявителя при предоставлении муниципальной услуги пять, не предусмотренной нормативными правовыми актами Государственной администрации, муниципальными правовыми актами администрации Красноярского муниципального округа

отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

22.1. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

22.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

22.2.1. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.2.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем

вопросов и взыскано, направившему обращение, сведения о неоплатности заведомо-предельного права.

22.2.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о нем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22.2.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.2.5. Если причина, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе направить обращение в структурное подразделение.

22.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

– заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информации и документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

– в ходе проведения служебной проверки анализируются обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействия) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомочность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе дано соответствующее разъяснение с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

22.4. Жалоба подлежит ретипации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию.

22.5. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Красноярского муниципального округа, курирующего социальные вопросы в течение 15

работы (в день) со дня ее регистрации, а в случае обжалования этого в приложении документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении доп. в документах и ошибок в документах в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

22.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Управление образованием администрации Красноармейского муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Приморский край, Красноармейский район, с.Новопокровка, ул. Советская,74

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9.00-17:15.00, обеденный перерыв 13.00-14.00

Вторник: 9.00-17:15, обеденный перерыв 13.00-14.00

Среда: 9.00-17:15, обеденный перерыв 13.00-14.00

Четверг: 9.00-17:15, обеденный перерыв 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 42359 21 3 50

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://akmr25.ru>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

specialist_yo@mail.ru

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

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

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Новопокровка Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692171,Приморский край, Красноармейский район, с. Новопокровка, ул. Советская,85

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8.30-18.30

Вторник: 8.30-18.30

Среда: 8.30-18.30

Четверг: 8.30-18.30

Пятница: 8.30-18.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3. 8 42359 23-4-95

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://sch10.kr-edu.ru>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
pozovorakrovka10@mail.ru

2. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Рошино Красноармейского муниципального округа Приморского края
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692180, Приморский край, Красноармейский район, с. Рошино, ул. Луговая, д. 55

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.00-18-30
Вторник:	08.00-18-30
Среда:	08.00-18-30
Четверг:	08.00-18-30
Пятница:	08.00-18-30
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3. 8 42359 23-4-25

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://Roshelino111bifhost.ru>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
roschchino@mail.ru

3. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» пгт. Восток Красноармейского муниципального района Приморского края
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692183, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, ул. Дымова, д. 1а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.00-18-30
Вторник:	08.00-18-30
Среда:	08.00-18-30
Четверг:	08.00-18-30
Пятница:	08.00-18-30
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3. 8 42359 27-4-91

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://www.sosh31.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
zhkoiar13@yandex.ru

4. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Востречово Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692181, Приморский край, Красноармейский район, с. Востречово, пер. Пионерский, 4

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-18.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 42359 26-2-33

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://vostr.ykov-edu.ru/>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
svostrecovo@yandex.ru

5. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Крутой Яр Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692177, Приморский край, Красноармейский район, с. Крутой Яр, ул. Красноармейская, 2а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.30-17.00

Вторник: 08.30-17.00

Среда: 08.30-17.00

Четверг: 08.30-17.00

Пятница: 08.30-17.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9.00-13.00

Вторник: 9.00-13.00

Среда: 9.00-13.00

Четверг: 9.00-13.00

Пятница: 9.00-13.00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 42359 26-4-87

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://krutoyiar13.bihost.ru/>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
krutoyiar13@mail.ru

6. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» с. Глубинное Красноармейского муниципального округа Приморского края

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692178, Приморский край, Красноармейский район, с. Глубинное ул. Коммунальная, 8-9

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	9.00-18.00
Вторник:	9.00-18.00
Среда:	9.00-18.00
Четверг:	9.00-18.00
Пятница:	9.00-18.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 26-1-25

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://sch14.kr-edu.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

glubinnoe14@yandex.ru

7. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» с. Лукьяновка Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692192, Приморский край, Красноармейский район, с. Лукьяновка, ул. Центральная, 5

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30-17.00
Вторник:	08.30-17.00
Среда:	08.30-17.00
Четверг:	08.30-17.00
Пятница:	08.30-17.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.

8 42359 25-2-82

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://skool17.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Lukyanovka17.17@rambler.ru

8. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» с. Измайлиха Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692193, Приморский край, Красноармейский район, с. Измайлиха, ул. Центральная, 34

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.30-17.00

Вторник:	08.30- 17.00
Среда:	08.30- 17.00
Четверг:	08.30- 17.00
Пятница:	08.30- 17.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
1.3. График приема заявителей:	
Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	

1.3.

8 42359 25-6-47

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://sch20.kr-edu.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Izmailikha_prim@mail.ru

9.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» с. Богуславец Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692176,Приморский край, Красноармейский район, с. Богуславец, ул. Советская ,18

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30- 18.00
Вторник:	08.30- 18.00
Среда:	08.30- 18.00
Четверг:	08.30- 18.00

Пятница:	08.30- 18.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
1.3. График приема заявителей:	
Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	

1.3.

8 42359 26-7-25

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://boguslaveg-school24.ru>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Boguslavets24@ramler.ru

10.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» с. Мельничное Красноармейского муниципального округа Приморского края

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692186,Приморский край, Красноармейский район, с. Мельничное, ул. Верхняя, 1а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08.30-18.00
Вторник:	08.30-18.00
Среда:	08.30-18.00
Четверг:	08.30-18.00
Пятница:	08.30-18.00
Суббота:	выходной

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152- ФЗ « О защите персональных данных»;
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181- ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Закон Приморского края от 31.07.2013 г. № 243-кз «Об образовании в Приморском крае»;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
10. Устав Красноармейского муниципального округа.

Воскресенье:	выходной
1.3. График приема заявителей:	
Понедельник:	9.00-13.00
Вторник:	9.00-13.00
Среда:	9.00-13.00
Четверг:	9.00-13.00
Пятница:	9.00-13.00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	8 42374 36-7-64
1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:	
	http://sch26.kr-edu.ru/

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
от	
(Ф.И.О. заявителя полностью)	
проживающего по адресу:	
контактный телефон:	

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию:

(об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках)

Информацию прошу направить (нужное отметить):

☐	выдать лично в
☐	выдать лично в МФЦ:
☐	направить почтовой связью по адресу:
☐	направить по адресу электронной почты:

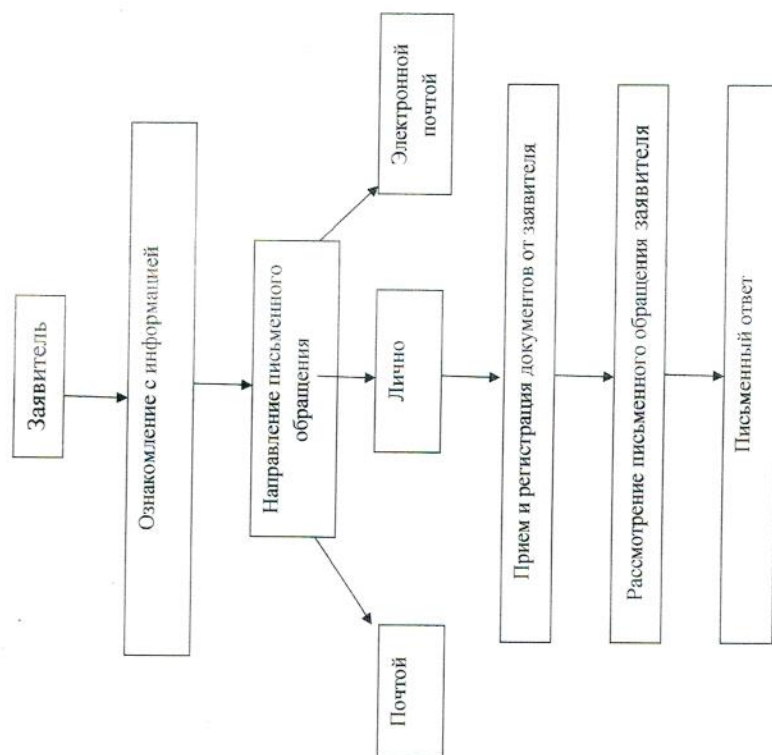
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(подпись)

(дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

по предоставлению информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях



**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Направление письменного заявления заявителем в управление образованием лично, почтой, электронной почтой.
2. Прием и регистрация документов от заявителя.
3. Рассмотрение письменного обращения.
4. Письменный ответ .