



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2022

с. Камень-Рыболов

№ 504-мр

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предостав-
ление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модуля), годовых
календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 23.12.2021 № 1646-па «Об утверждении перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Ханкайского муниципального округа», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 26.02.2021 № 226-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ханкайского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ханкайского муниципального района:

от 20.07.2016 № 397-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

- от 29.05.2018 № 395-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа и официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

Глава Ханкайского
муниципального округа –
глава Администрации
муниципального округа



А.К. Вдовина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Ханкайского муниципального округа
от 18.03.2022 № 504-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия образовательных организаций с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) предоставляется обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, а также иным заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги лицам (далее – заявитель).

1.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) у специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством письменного запроса, направленного по почте;
- г) посредством обращения в форме электронного документа;
- д) на информационном стенде образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Сведения о месте нахождения образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также графиках работы, номерах телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Заявитель с момента подачи заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (далее – многофункциональный центр) в соответствии с действующим законодательством.

2. 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ханкайского муниципального округа (далее – Администрацией) и осуществляется через образовательные организации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

График работы образовательных организаций указан в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Уставом Ханкайского муниципального округа;
- Уставами образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка, в случае если обращается родитель (законный представитель);

2.6.2. В случае подачи заявления через единую форму на сайте единого портала государственных услуг (функций):

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в письменном заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- не предоставление иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальная продолжительность регистрации документов не более 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп. Вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, условия для беспрепят-

ственного 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 инфраструктур;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата.

Блок схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Консультация граждан об условиях предоставления муниципальной услуги, а так же выдача памятки с полным перечнем требуемых документов осуществляется в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Заявление может быть подано (направлено) в образовательную организацию или в многофункциональный центр лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал государственных услуг.

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.1. При личном обращении заявителя, специалист ответственный за прием документов и (или) предоставление муниципальной услуги (далее - специалист):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.3. (в случае необходимости) Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если все документы оформлены правильно, то специалист регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале приема заявлений (далее - журнал).

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр зарегистрированное заявление, прилагаемые документы и (или) информация в течение рабочего дня передаётся в образовательную организацию.

При направлении заявления почтой или в виде электронного документа, регистрация такого заявления производится в день его поступления в образовательной организации или многофункциональном центре.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием заявления, его регистрация и передача (при необходимости) в образовательную организацию.

3.3.3. Общий срок административной процедуры при личном обращении 15 минут, при обращении посредством почтовой связи или направления электронного документа в день поступления.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата.

Началом административной процедуры является получение специалистом заявления, приложенных документов и (или) информации содержащихся в них.

При получении заявления и (или) информации от многофункционального центра, а так же посредством почтовой связи или в виде электронного документа, специалист образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.3 (в случае необходимости) Административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.1. В случае если все документы оформлены в соответствие с предъявляемыми требованиями и не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента специалист готовит ответ с указанием запрашиваемой информации (далее – ответ).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента специалист формирует соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление).

3.4.2. Ответ или уведомление выдается заявителю лично под роспись (если иного не указано в заявлении).

Если заявитель не может получить ответ или уведомление лично, то оно направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением и описью вложения на указанный в заявлении адрес или в электронном виде на адрес электронной почты указанный в заявлении.

Результат может быть выдан заявителю в многофункциональном центре, при указании на это в заявлении, в этом случае уведомление в течение 1 рабочего дня с момента его оформления специалистом образовательной организации передается в многофункциональный центр.

3.4.3. Результат административной процедуры:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках и направление соответствующего уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Ханкайского муниципального округа, начальник управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Уполномоченные лица по предоставлению муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в не предоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением Административного регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействия) Администрации, организаций, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов организаций, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ханкайского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;
- е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;
- ж) отказа Администрации, организаций, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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, правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, организаций, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов организа-

ций, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. 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 граждан Рос-

сийской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

5.5.3. 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 граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.4. Должностные лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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 гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. 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 преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»

5.7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.7.2. Основанием для начала обжалования является поступление в управление или Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или Администрацию. Жалоба рассматривается непосредственно начальником управления (в случае подачи жалобы в управление) или главой Администрации (в случае подачи жалобы в Администрацию).

5.7.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях, глава Администрации Ханкайского муниципального округа незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

5.12. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд (в арбитражный суд) в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

СВЕДЕНИЯ **о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах** **интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций** **Ханкайского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ пп	Полное наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес, телефон	График работы	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, село Камень-Рыболов, улица Решетникова, 1 8(42349) 97877	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00	http://sch3.hanka-edu.ru	hanka3tribolov@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, село Камень-Рыболов, улица Мира, 10 8(42349) 97811	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00	http://sch2.hanka-edu.ru	moycosh2-1@ya.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Астраханка Ханкайского муниципального округа Приморского края	692671, Приморский край, Ханкайский район, село Астраханка, улица Березовка, д.2 8(42349) 96168	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00	http://sch3a.hanka-edu.ru	astraxanka-school@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Октябрьское Ханкайского муниципального округа Приморского края	692691, Приморский край, Ханкайский район, село Октябрьское, ул. Советская, 21 8(42349) 94217	понедельник – пятница с 08.00 до 16.00	http://sch4.hanka-edu.ru	moycosh4ok@mail.ru

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 с. Иланья Хапайского муниципального округа Приморского края	692690, Приморский край, Хапайский район, село Иланья, ул. Сухотина, 3	842349 94-6-37	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch5.hanka-edu.ru	pkosch5@hanka-edu.ru	pkosch5@hanka-edu.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 с. Турин Рот Хапайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хапайский район, село Турин, ул. Октябрьская, 2А	842349 94-4-6	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch15.hanka-edu.ru	tu@hanka-edu.ru	tu@hanka-edu.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 с. Камени-Рыболов Хапайского муниципального округа Приморского края	692673, Приморский край, Хапайский район, село Камени-Рыболов, ул. Школьная, 28	842349 93-3-38	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch14.hanka-edu.ru	pkosch14@hanka-edu.ru	pkosch14@hanka-edu.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Мелугунова Хапайского муниципального округа Приморского края	692676, Приморский край, Хапайский район, село Мелугунова, ул. Школьная, д. 26	842349 93-2-39	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch8.hanka-edu.ru	pkosch8@hanka-edu.ru	pkosch8@hanka-edu.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 с. Комиссарово Хапайского муниципального округа Приморского края	692692, Приморский край, Хапайский район, село Комиссарово, ул. Советская, 16 ж	842349 93-6-69	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch9.hanka-edu.ru	pkosch9@hanka-edu.ru	pkosch9@hanka-edu.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с. Троихово Хапайского муниципального округа Приморского края	692674, Приморский край, Хапайский район, село Троихово, ул. Потова, 13 А	842349 93-1-14	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch10.hanka-edu.ru	pkosch10@hanka-edu.ru	pkosch10@hanka-edu.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с. Перово Хапайского муниципального округа Приморского края	692672, Приморский край, Хапайский район, село Перово, ул. Пургина, 1-а	842349 93-4-59	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch12.hanka-edu.ru	pkosch12@hanka-edu.ru	pkosch12@hanka-edu.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с. Владимиро-Петровка Хапайского муниципального округа Приморского края	692673, Приморский край, Хапайский район, село Владимиро-Петровка, ул. Мельничная, 7	842349 93-1-15	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch13.hanka-edu.ru	pkosch13@hanka-edu.ru	pkosch13@hanka-edu.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14 с. Камени-Рыболов Хапайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хапайский район, с. Камени-Рыболов, ул. Решетникова, 1	842349 97-3-72	поселения – патина с 10.00 до 18.00	http://sch14.hanka-edu.ru	hanka14@hanka-edu.ru	hanka14@hanka-edu.ru

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15 с. Турин Рот Хапайского муниципального округа Приморского края	692695, Приморский край, Хапайский район, село Турин, ул. Октябрьская, 2А	842349 94-4-6	поселения – патина с 08.00 до 16.00	http://sch15.hanka-edu.ru	tu@hanka-edu.ru	tu@hanka-edu.ru
15.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования с. Камени-Рыболов Хапайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хапайский район, село Камени-Рыболов, ул. Школьная, 28	842349 97-6-8	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch.hanka-edu.ru	pkosch@hanka-edu.ru	pkosch@hanka-edu.ru
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с. Камени-Рыболов Хапайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хапайский район, с. Камени-Рыболов, ул. Школьная, 28	842349 98-3-02	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch.hanka-edu.ru	pkosch@hanka-edu.ru	pkosch@hanka-edu.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Майское Хапайского муниципального округа Приморского края	692680, Приморский край, Хапайский район, с. Майское, ул. Потова, 2	842349 94-2-30	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch2.hanka-edu.ru	pkosch2@hanka-edu.ru	pkosch2@hanka-edu.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с. Камени-Рыболов Хапайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хапайский район, с. Камени-Рыболов, ул. 50 лет ВЛКСМ, 1	842349 97-7-16	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch3.hanka-edu.ru	pkosch3@hanka-edu.ru	pkosch3@hanka-edu.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 с. Иланья Хапайского муниципального округа Приморского края	692690, Приморский край, Хапайский район, с. Иланья, ул. Кузнецкая, дом, 29	842349 94-7-37	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch6.hanka-edu.ru	pkosch6@hanka-edu.ru	pkosch6@hanka-edu.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 9 с. Камени-Рыболов Хапайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хапайский район, с. Камени-Рыболов, ул. Кирова, 19	842349 97-3-14	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch9.hanka-edu.ru	pkosch9@hanka-edu.ru	pkosch9@hanka-edu.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 с. Владимиро-Петровка Хапайского муниципального округа Приморского края	692673, Приморский край, Хапайский район, с. Владимиро-Петровка, ул. Ленин, 20	842349 93-1-17	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch10.hanka-edu.ru	pkosch10@hanka-edu.ru	pkosch10@hanka-edu.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 с. Новоселов Хапайского муниципального округа Приморского края	692673, Приморский край, Хапайский район, с. Новоселов, ул. Школьная, 39	842349 93-5-68	поселения – патина с 09.00 до 17.00	http://sch12.hanka-edu.ru	pkosch12@hanka-edu.ru	pkosch12@hanka-edu.ru

23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» с. Мельгуновка Ханкайского муниципального округа Приморского края	692676, Приморский край, Ханкайский район, с. Мельгуновка, ул. Коммунаров, 16 8(42349)93373	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00	http://ds19.hanka-edu.ru	ds19hanka@yandex.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» с. Комиссарово Ханкайского муниципального округа Приморского края	692692, Приморский край, Ханкайский район, с. Комиссарово, ул. Советская, 16ж 8(42349)93660	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00	http://ds20.hanka-edu.ru	ds20hanka@yandex.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 23» с. Камень-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Тракторная, 44 а 8(42349)97817	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00	http://ds23.hanka-edu.ru	ds23hanka@yandex.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 87» с. Троицкое Ханкайского муниципального округа Приморского края	692674, Приморский край, Ханкайский район, с. Троицкое, ул. Почтовая, 13 А 8(42349)94134	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00	http://ds87.hanka-edu.ru	ds87hanka@yandex.ru
27.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ханкайская детская школа искусств»	692684, приморский край, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2 8(42349)98-0-46	понедельник – суббота с 09.00 до 17.00	http://dsh.hanka.ru/	dsh.kamenrybolov@mail.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Заявитель: _____

(ФИО)

Проживающий по адресу: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу предоставить информацию о _____

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

- ☐ на электронную почту, указанную в заявлении;
- ☐ почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;
- ☐ выдать на руки заявителю;
- ☐ выдать в многофункциональном центре.

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать образовательную организацию (многофункциональный центр).

Приложение: 1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)

*Заявление заполняется заявителем, печатными буквами

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги**



к административному регламенту предоставления муниципальной 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

Регистрационный номер заявления: _____

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления принято решение об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

(причины отказа в предоставлении информации)

Дата выдачи уведомления: _____

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(ФНО)