Утвержден

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «22» ноября 2011 г. № 2156-па,

изменения внесены постановлениями

№ 1398-па от 13.07.2012 г.,

№ 2994-па от 10.12.2013 г.,

№ 1861-па от 18.09.2015 г.,

№ 409-па от 11.03.2016 г.,

№ 798-па от 18.05.2017 г.,

№ 70-па от 29.01.2018 г.,

№ 1190-па от 11.07.2019 г.,

№ 354-па от 19.03.2021 г.,

№ 1874-па от 12.11.2021 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), образовательными учреждениями Губкинского городского округа Белгородской области (далее – Учреждения).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Учреждений размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – [www.edu-gubkin.ru](http://www.edu-gubkin.ru), сайтах Учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных услуг - www[.vsopen.ru](https://uslugi.vsopen.ru) (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресах официального сайта, электронной почты;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста ответственного за прием документов в Учреждении;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на Едином портале;

- посредством размещения информации на Региональном портале;

- посредством размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждений.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Учреждения (далее - специалист) должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, Учреждения, в которое позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется   в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения   о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждений, на Едином и Региональных порталах размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием даты и источника официального опубликования и извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями. Муниципальная услуга предоставляется в отношении тех образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков, которые реализуются в данном Учреждении.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=8FDB50F45DB11A7FAC24AC8C2742DCBCAFB6629FED2F7BEF522F0DFA5C06557A0800C6CAEB16366E388B77x5A7G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

4

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более - 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа осуществляется в течение учебного года.

При устном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

Управление, Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [заявление](#P525) (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Учреждение по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа через Единый, Региональный портал.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.19. Регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C33CFCB02894A128937AE3C2FD75B5DA5E9F4E3AABD52EFEBDCD857026778BC067AFB08FqCEDM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=54FA15F26DC3190F31241D44BF330ED4867E1E7CB787B47B0D2C086A86DB36C7B6A8410BB4F8CB30B57D3E746DD9EAEDD70374700B618E27K0t1I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2. части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=389741&dst=359&field=134&date=04.10.2021) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном порядке, подлинники документов не предоставляются;

- заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за муниципальной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие документов, требованиям, указанным в п. 2.9. Регламента;

б) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, указанной в п. 2.3. Регламента.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Управления, Учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждений;

- соблюдение срока выдачи, результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителем доступностью и качеством муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов;

- отсутствие поданных в установленном порядка жалоб на решения и действия (бездействия) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале, Региональном портале пользователи.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица 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» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель указывает сведения об образовательном учреждении (регион, наименование муниципального органа управления образования, сведения об образовательном учреждении), информацию о заявителе (фамилию, имя, отчество родителя), контактную информацию, список детей, а так же период за который должна быть предоставлена информация.

Заявитель выполняет подачу электронного заявления с помощью Регионального портала.

Направление электронного заявления осуществляется заявителем с помощью Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Результат об оказанной муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов руководителем Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения;

- рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление учетных данных для обеспечения доступа к ИСОУ.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Сведения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа размещается Учреждением в сети Интернет в ИСОУ.

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов руководителем Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме, направляет заявителю уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При подаче заявления с использованием Единого или Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого или Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При обращении за получением услуги через Единый портал, Региональный портал, квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 Регламента, заявителю автоматически производится отказ на вход в Единый, Региональный порталы.

3.4.3. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов направляется руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Руководитель Учреждения рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Специалисту.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за прием и регистрацию заявления, руководитель Учреждения.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.4.7. Критерий принятия решения – поступление в Учреждение заявления, предусмотренного пунктом 2.7.1. Регламента.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение их руководителем Учреждения и передача их на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате предоставления заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Учреждения Специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.5.2. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалист Учреждения осуществляет подготовку и представляет для подписания руководителю Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалистом Учреждения осуществляется подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа, которая подписывается руководителем Учреждения.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является Специалист Учреждения, руководитель Учреждения.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Учреждения обеспечивает предоставление по почтовому адресу, указанному в заявлении, через Единый, Региональный портал информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме – приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за выдачу (направление) информации заявителю, руководитель Учреждения.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.5. Критерий принятия решения – подписанная руководителем Учреждения информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированный отказ.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения Губкинского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате представления заявления (doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf).

3.7. Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к ИСОУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем Учреждения информация об учетной записи для входа в ИСОУ.

3.7.2. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа в ИСОУ осуществляется только Специалистом Учреждения. Специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- вносит в ИСОУ сведения о заявителе;

- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя в ИСОУ;

- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в Учреждение для получения логина и пароля учетной записи.

3.7.3. На личном приеме в Учреждении заявителю выдается письмо с логином и паролем учетной записи для доступа в ИСОУ, сведения об адресе в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей.

3.7.4. Под руководством Специалиста Учреждения заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием ИСОУ.

3.7.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Учреждения ответственный за выдачу (направление) информации заявителю, руководитель Учреждения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.7. Критерий принятия решения – подписанная руководителем Учреждения информация об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ способом, указанным им в заявлении.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате pdf.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Учреждения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Учреждения, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у руководителя Учреждения и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Учреждения выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист готовит заявителю мотивированный отказ в связи с отсутствием таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у руководителя Учреждения и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- за несвоевременную регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- несвоевременное рассмотрение представленных заявителем документов;

- некачественную проверку представленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник управления образования администрации Губкинского городского округа создает комиссию на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Учреждение на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Учреждения, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения;

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, 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, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его 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 письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующие Учреждение или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па, настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об образовательных программах и учебных планах,**

**рабочих программах учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей), календарных учебных**

**графиках муниципальных образовательных**

**учреждений Губкинского городского округа**

**Белгородской области»**

**Рекомендованный образец формы заявления**

Директору общеобразовательного учреждения

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

*(наименование учреждения)*

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

*(Ф.И.О. директора учреждения)*

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу Вас предоставить (выбрать нужное):

- информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (и/или) учетные данные для обеспечения доступа информационной к системе образовательных услуг для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. ребенка, класс)*

За период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- учетные данные для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте Учреждения;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В целях получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе образовательных услуг, даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(дата)* *(подпись) (расшифровка)*

Приложение:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(дата)* *(подпись) (расшифровка)*