АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2014 № 1700

пгт. Березово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 409](http://xmkmain2:8080/content/edition/72bb4bf0-f619-459d-9db1-297120ccc072.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 04.06.2018 № 443](http://xmkmain2:8080/content/edition/5e099f8b-c507-4c68-b14d-8482ea5c6d8f.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 762](http://xmkmain2:8080/content/edition/32bd1d8d-057c-41d0-baa1-4894a8bbfae8.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.11.2018 № 1060](http://xmkmain2:8080/content/edition/9fd869ac-3cfd-44dc-a0d2-76ee3893dc52.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.07.2021 № 760](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ca5cf8ce5-9bda-4469-81f5-6834a12f1a8a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 77](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C01327539-858b-4faa-b5ff-1c8d3f6063ba.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 02.02.2023 № 46](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C46a69dab-e7b6-4dfe-8562-51f33391da43.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210 –ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 760](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ca5cf8ce5-9bda-4469-81f5-6834a12f1a8a.doc))

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

2.1.Постановление администрации Березовского района [от 07 июня 2012 года № 780](http://xmkmain2:8080/content/edition/73ef7316-c1e6-40c1-98ca-3a535f253109.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

2.2.Постановление администрации Березовского района [от 27 сентября 2012 года № 1317](http://xmkmain2:8080/content/edition/0a1380b2-6e47-4c7e-ac35-78ff75994bd3.doc) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 07.06.2012 № 780](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb606007b-fefd-4018-a82f-a20b18f50418.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

2.3.Постановление администрации Березовского района [от 29 июля 2013 года № 1072](http://xmkmain2:8080/content/edition/392a7efc-5789-4085-8b3d-b6418d3fc60d.doc) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 07.06.2012 № 780](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb606007b-fefd-4018-a82f-a20b18f50418.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

2.4.Постановление администрации Березовского района [от 24 апреля 2014 года № 555](http://xmkmain2:8080/content/edition/4f99a078-7c57-4ea2-8b2f-df3ca203d2f2.doc) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 07.06.2012 № 780](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb606007b-fefd-4018-a82f-a20b18f50418.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района И.В. Губкина.

(пункт 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 760](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ca5cf8ce5-9bda-4469-81f5-6834a12f1a8a.doc))

Глава администрации района С.В. Кравченко

**Приложение**

 **к постановлению**

**администрации Березовского района**

**от 21.11.2014 № 1700**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**1.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций Березовского района (далее-образовательная организация), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее также-заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу (далее также - работник образовательной организации) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(абзац девятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 02.02.2023 № 46](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C46a69dab-e7b6-4dfe-8562-51f33391da43.docx))

(абзацы десятый, одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 утратили силу постановлением Администрации [от 02.02.2023 № 46](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C46a69dab-e7b6-4dfe-8562-51f33391da43.docx))

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) работники образовательной организации в часы работы, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию, письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию о Комитете образования администрации Березовского района (далее – Комитет) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http://www.berezovo.ru/.

информацию об образовательной организации заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http://комобразбер.рф/.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), Комитета образования, образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается Комитетом образования на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах, официальном сайте размещается следующая информация:

-справочная информация (места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета образования, образовательных организаций);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела общего образования Комитета образования, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте и региональном портале), и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

## 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), годовых календарных учебных графиках.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом администрации Березовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации Березовского района, перечень которых указан в приложении 1к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также-Федеральный закон № [210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю информационной справки об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательной организации (далее-информационная справка);

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного председателем Комитета, либо лицом его, замещающим с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

(пункт 2.3. дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 762](http://xmkmain2:8080/content/edition/32bd1d8d-057c-41d0-baa1-4894a8bbfae8.doc))

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги,-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания директором образовательной организации либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.5. . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

2.6.Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательной организации (далее-заявление).

2.6.2.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в произвольной форме, либо по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

наименование муниципальной образовательной организации и должностного лица, которому адресовано заявление;

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

место регистрации заявителя;

электронный адрес заявителя, номер телефона;

способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

дата составления заявления;

личная подпись заявителя.

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

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления поддается прочтению;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны полностью.

2.6.4.Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в образовательную организацию;

посредством электронной почты;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника образовательной организации, предоставляющей 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

(подпункт 2.6.5. дополнен абзацами четвертым, пятым шестым, седьмым постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 762](http://xmkmain2:8080/content/edition/32bd1d8d-057c-41d0-baa1-4894a8bbfae8.doc))

(подпункт 2.6.5. изложен в редакции постановления Администрации [от 23.11.2018 № 1060](http://xmkmain2:8080/content/edition/9fd869ac-3cfd-44dc-a0d2-76ee3893dc52.doc))

(подпункт 2.6.5. изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 760](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ca5cf8ce5-9bda-4469-81f5-6834a12f1a8a.doc))

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставленное заявителем заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11.Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты поступления в образовательную организацию.

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательной организации, подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления обращения в образовательную организацию.

В случае подачи заявления посредством электронной почты письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления заявления в образовательную организацию.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления заявления в образовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(пункт 2.12. изложен в редакции постановления Администрации [от 06.06.2016 № 409](http://xmkmain2:8080/content/edition/72bb4bf0-f619-459d-9db1-297120ccc072.doc))

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем заявления в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого и регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение работником образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Комитета, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Муниципальная услуга в МФЦ по принципу «одного окна» не предоставляется.

(пункт 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 28.08.2018 № 762](http://xmkmain2:8080/content/edition/32bd1d8d-057c-41d0-baa1-4894a8bbfae8.doc))

(пункт 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 02.02.2023 № 46](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C46a69dab-e7b6-4dfe-8562-51f33391da43.docx))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел 2 дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 77](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C01327539-858b-4faa-b5ff-1c8d3f6063ba.doc))

**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:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

(абзац пятый пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично образовательную организацию - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию по почте - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию посредством электронной почты - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию посредством Единого или регионального порталов - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте, электронной почте секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора образовательной организации либо лица, его замещающего передается работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,-работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию подписанного директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-10 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-в день их подписания директором образовательной организации либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, информационная справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информационная справка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в электронном документообороте.

3.4.Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично-работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания директором образовательной организации либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по адресу, указанному в заявлении, в том числе на адрес электронной почты заявителя, посредством Единого и регионального порталов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте, получение документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии), даты получения;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение документа подтверждается уведомлением о вручении, которое отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, получение документа подтверждается уведомлением о доставке письма адресату и отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в Личном кабинете Единого и регионального порталов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлении - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации работником образовательной организации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником образовательной организации.

После принятия заявления заявителя работником образовательной организации статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны образовательной организации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.6. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета образования, образовательной организации, а также их должностных лиц, работников, муниципальных служащих, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(раздел 3 дополнен пунктом 3.5. постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 762](http://xmkmain2:8080/content/edition/32bd1d8d-057c-41d0-baa1-4894a8bbfae8.doc))

(пункт 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 02.02.2023 № 46](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C46a69dab-e7b6-4dfe-8562-51f33391da43.docx))

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(пункт 3 раздела 3 дополнен подпунктом 3.6 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 77](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C01327539-858b-4faa-b5ff-1c8d3f6063ba.doc))

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться лично в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Образовательная организация при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(раздел 3 дополнен пунктом 3.7 постановлением Администрации [от 02.02.2023 № 46](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C46a69dab-e7b6-4dfe-8562-51f33391da43.docx))

## 4.Формы контроля

## за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, образовательного учреждения.

.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Комитета образования, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) правонарушениях» должностные лица Комитета, образовательных организации, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пункт 4.3. изложен в редакции постановления Администрации [от 04.06.2018 № 443](http://xmkmain2:8080/content/edition/5e099f8b-c507-4c68-b14d-8482ea5c6d8f.doc))

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 04.06.2018 № 443](http://xmkmain2:8080/content/edition/5e099f8b-c507-4c68-b14d-8482ea5c6d8f.doc))

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу ее должностных лиц, работников, подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу и рассматривается руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействия) Комитета образования, его должностных лиц, муниципальный служащих, подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя Комитета образования, жалоба подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а так же предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(абзац третий подпункта 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 760](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ca5cf8ce5-9bda-4469-81f5-6834a12f1a8a.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих**

**программах учебных курсов,**

**предметов, дисциплин (модулей),**

**годовых календарных учебных графиках»**

(приложение 1 к административному регламенту изложено в редакции постановления Администрации [от 28.08.2018 № 762](http://xmkmain2:8080/content/edition/32bd1d8d-057c-41d0-baa1-4894a8bbfae8.doc))

(приложение 1 к административному регламенту изложено в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

(приложение 1 к административному регламенту изложено в редакции постановления Администрации[от 06.07.2021 № 760](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ca5cf8ce5-9bda-4469-81f5-6834a12f1a8a.doc))

## Перечень образовательных организаций Березовского района,

## предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название муниципальной образовательной организации** | **Адрес местонахождения** | **Справочные телефоны** | **Адрес электронной почты** | **Адрес официального сайта** |
| **1.** | **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березовская начальная общеобразовательная школа»** | **628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Ленина, 20** | **8(34674)****2-16-82,****2-24-29** | **86nsch-berezovo@mail.ru** | [**www.бнош.рф**](http://www.xn--90ayd4b.xn--p1ai/) |
| **2.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа»** | **628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Собянина, 50** | **8(34674)****2-13-60,****2-16-64** | **86sch-berezovo@mail.ru** | [**https://sch-berezovo.ru/**](https://sch-berezovo.ru/) |
| **3.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»** | **628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Ванзетур, ул.Таежная, 11** | **8(34674)****40-2-23,****40-2-35** | **86sch-vanzetur@mail.ru** | [**http://sosh-vanzetur.hmansy.eduru.ru**](http://sosh-vanzetur.hmansy.eduru.ru/) |
| **4.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа № 1** | **628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 31** | **8(34674)****3-18-21,****3-18-71** | **86sch1-igrim@mail.ru** | [**https://igrimskaya-sosh.hmansy.eduru.ru**](https://igrimskaya-sosh.hmansy.eduru.ru/) |
| **5.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Собянина Гавриила Епифановича** | **628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 15** | **8(34674)****3-18-22,****3-18-82,****3-18-72** | **86sch2-igrim@mail.ru** | [**https://igrimskaya-sosh.tmn.eduru.ru**](https://igrimskaya-sosh.tmn.eduru.ru/) |
| **6.** | **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Няксимвольская средняя общеобразовательная школа»** | **628143, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Няксимволь, ул.Кооперативная, 24** | **8(34674)****42-2-98** | **86sch-niaksimvol@mail.ru** | [**www.86sch-niaksimvol.edusite.ru**](http://www.86sch-niaksimvol.edusite.ru/) |
| **7.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приполярная средняя общеобразовательная школа»** | **628158, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Приполярный, мкр. 1/1** | **8(34674)****34-7-21,****34-7-20** | **86sch-pripolarny@mail.ru** | [**https://school-pripoliarny.hmansy.eduru.ru**](https://school-pripoliarny.hmansy.eduru.ru/) |
| **8.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»** | **628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Саранпауль, ул. Вокуева, 12** | **8(34674)****45-8-90** | **86sch-saranpaul@mail.ru** | [**www.sch86-saranpaul.ru**](http://www.sch86-saranpaul.ru/) |
| **9.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Солёнова Бориса Александровича»** | **628147, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Светлый, ул.Первопроходцев, 67а** | **8(34674)****58-4-54,****58-7-90** | **86sch-svetlyii@mail.ru** | [**https://86sch-svetlyii.hmansy.eduru.ru**](https://86sch-svetlyii.hmansy.eduru.ru/) |
| **10.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосьвинская средняя общеобразовательная школа»** | **628145, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Сосьва, ул.Школьная, 3** | **8(34674)****43-2-10,****43-2-92** | **86sch-sosva@mail.ru** | [**www.sosva.edusite.ru**](http://www.sosva.edusite.ru/) |
| **11.** | **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тегинская средняя общеобразовательная школа»** | **628155, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Теги, ул.Таежная, 7** | **8(34674)****44-2-35,****44-2-36** | **86sch-tegi@mail.ru** | [**http://tegischool.ros-obr.ru**](http://tegischool.ros-obr.ru/) |
| **12.** | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами»** | **628156, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, д.Хулимсунт, мкр. 4/34** | **8(34674)****33-5-19,****33-5-14** | **86sch-khulimsunt@mail.ru** | [**https://hulimsunt-shkola.hmaoschool.ru/**](https://hulimsunt-shkola.hmaoschool.ru/)**.** |
| **13.** | **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»** | **628156, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Березово, ул.Молодёжная, д.32** | **8(34674)****2-60-63** | **Obuhovich.L@mail.ru** |

|  |
| --- |
| [**http://www.korablik86.ru**](http://www.korablik86.ru/) |

 |
| **14.** | **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок»** | **628140, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт.Березово, ул.Дуркина, д.28** | **8(34674)****2-17-78** | **mdou-malyshok@mail.ru** | [**http://ds-malyshok.ru/**](http://ds-malyshok.ru/) |
| **15.** | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»** | **628148, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, с.Саранпауль, пер.Сосьвинский, д.1** | **8(34674)****45-8-85** | **mdouolenenok@mail.ru** | [**http://ds-olenenok.nubex.ru**](http://ds-olenenok.nubex.ru/) |
| **16.** | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка»** | **628146, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт.Игрим, ул. Дружбы, д.13** | **8(34674) 3-10-65,****3-23-68** | **nmicova@yandex.ru** | [**http://www.dsryabinushka.ru**](http://www.dsryabinushka.ru/) |
| **17.** | **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»** | **628158, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, п.Приполярный, мкр.2, д.9 «А»** | **8(34674) 34-7-17,****34-7-15** | **mbdou\_skazka@mail.ru** | [**http://mbdou-skazka.nubex.ru/**](http://mbdou-skazka.nubex.ru/) |
| **18.** | **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»** | **628146, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт.Игрим, ул.Устремская, д.1** | **8(34674) 3-10-85,****6-19-67** | **sneg12\_86@mail.ru** | [**http://ds-sneginka.ru/**](http://ds-sneginka.ru/) |
| **19.** | **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»** | **628140, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт.Березово, ул.Аэропорт, д.24 «А»** | **8(34674) 2-29-54,****2-22-48** | **solnishkobrz@mail.ru** | [**http://www.ds-solnishko.ru/**](http://www.ds-solnishko.ru/) |
| **20.** | **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Игримский  Центр творчества»** | **628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим,  ул.Строителей, 1** | **8(34674)****3-10-35,****3-11-57,****3-29-64** | **Dyuc-2009@ya.ru** |

|  |
| --- |
| [**https://ictigrim.ru/**](https://ictigrim.ru/) |

 |
| **21.** | **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр творчества «Мастер»** | **628158, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Приполярный, мкр 2/2а** | **8(34674)****34-3-98** | **cdtmaster@yandex.ru** | [**https://ctmaster.nubex.ru/**](https://ctmaster.nubex.ru/) |
| **22.** | **Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Поиск»** | **628158, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Саранпауль,  ул.Школьная, 8** | **8(34674)****45-3-86** | **DUSPOISK@yandex.ru** | [**www.poisk-86.moy.su**](http://www.poisk-86.moy.su/) |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих**

**программах учебных курсов,**

**предметов, дисциплин (модулей),**

**годовых календарных учебных графиках»**

**Форма**

**заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательной организации**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование учреждения)

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

(Ф. И.О. директора)

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

(Ф. И. О. заявителя)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках *(возможно указать один из элементов содержания)*.

**Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

посредством почтовой связи

на адрес электронной почты

посредством Единого или регионального порталов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

(приложение утратило силу постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 608](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C24a00fdc-936b-4c15-abe4-4bdd25e2737b.doc))

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих**

**программах учебных курсов,**

**предметов, дисциплин (модулей),**

**годовых календарных учебных графиках»**