

Приложение
к приказу директора
МБОУ СОШ №256
Городского округа
ЗАТО Фокино
От 13.05.2011г. №115

Административный регламент

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 256, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МБОУ СОШ № 256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино, на официальном сайте МБОУ СОШ №256, на информационном стенде в помещении МБОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru..>

1) При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей, поступившим в адрес МБОУ СОШ №256, рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 15-ти дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать наименование организации, фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении муниципальной услуги не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) При поступлении обращения заявителя на электронный адрес МБОУ СОШ №256, обращение подлежит регистрации в секретариате МБОУ СОШ №256. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение

направляется почтой в адрес заявителя в течение 15-ти дней со дня регистрации обращения.

3) При обращении заявителя по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении. Далее специалист, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность. Ответ на обращение должен содержать в исчерпывающем объеме запрашиваемую информацию. Время разговора не должно превышать 3-х минут. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино» (далее МБОУ СОШ №256).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- а) о формах получения образования по основным общеобразовательным программам;
- б) о формах обучения по основным общеобразовательным программам;
- в) о виде и уровне образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;
- г) о сроках получения образования;
- д) о структуре и объеме реализуемой образовательной программы;
- е) об условиях реализации образовательной программы;
- ж) о результатах освоения образовательной программы;
- з) об учебном плане образовательной организации;
- и) о рабочих программах учебных курсов, предметов, модулей;
- к) о годовом календарном учебном графике образовательной организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино - в течение 15 минут;
- б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к Регламенту.

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

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

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

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

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

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

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

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино);

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

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

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом

продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги.

15.1.2. Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение письменных обращений заявителей, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги. Рабочие места сотрудников МБОУ СОШ №256 организовываются с учетом обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

15.1.3. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей, быть оборудованными местами для сидения, столами (стойками) для заполнения документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек

для записи информации. Секторы для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

1) Информационные стенды должны содержать:

а) образцы заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для заполнения муниципальной услуги;

в) информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в приеме документов;

е) перечень оснований для предоставления муниципальной услуги;

ж) настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» .

15.1.4. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №4 к настоящему Административному регламенту):

17.1.1. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту.

17.1.2. Рассмотрение заявления, выдача запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

17.2. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту:

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления. Заявление представляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой связи, либо путем формирования заявки в электронном виде заявителем на сайте МБОУ СОШ № 256.

17.2.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи в течение 1-го рабочего дня регистрируется в секретариате МБОУ СОШ № 256. После наложения резолюции директора МБОУ СОШ № 256 заявление в течение 1-го рабочего дня передается ответственному специалисту, который осуществляет его регистрацию в книге приема посетителей.

17.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге «Входящие документы».

17.3. Рассмотрение заявления, выдача запрашиваемой информации или направление информационного письма:

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом.

17.3.2. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление, направленное посредством почтовой или электронной связи, в течение 5-ти минут – при представлении лично.

17.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной МБОУ СОШ № 256, направленного посредством почтовой или электронной связи, готовит проект информационного письма, содержащий основания

отказа в приеме документов, и представляет его на согласование директору МБОУ СОШ № 256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо за подписью директора МБОУ СОШ № 256, не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении. При личном обращении заявителю в устной форме сообщается о причинах отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и сообщается, что необходимо предпринять заявителю, чтобы получить муниципальную услугу.

17.3.4. Запрашиваемая информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МБОУ СОШ № 256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления. Запрашиваемая информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или направляется в электронный адрес (если это указано в заявлении) или направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

17.3.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке,

установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете

федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы,

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

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя

(представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственного исполнителя, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБОУ СОШ № 256 ГО ЗАТО Фокино.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

21.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) бездействие МБОУ СОШ № 256, предоставляющего муниципальную услугу (далее – органа, предоставляющего муниципальную услугу), и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

21.2. Предмет жалобы:

21.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

21.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

21.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

21.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

21.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

21.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

21.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.3. Жалоба должна содержать:

21.3.1. Наименование МБОУ СОШ № 256, фамилию и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются и далее.

21.3.2. Фамилию, имя, отчество (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.

21.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица.

21.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.4. Жалоба подается в МБОУ СОШ № 256.

21.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

21.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г.Фокино, ул.Постникова, д.9, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт <http://adm.fokino-prim.ru>, либо по электронной почте zato@mail.fokino-prim.ru.

21.5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится директором МБОУ СОШ № 256 по адресу: г.Фокино, ул.Комсомольская, д. 10, часы приема: понедельник с 15.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 14.00, среда с 15.00- 17.00, четверг с 09.00 до 16.00, пятница с 12.00 до 16.00, главой администрации городского округа ЗАТО

город Фокино по адресу: г.Фокино, ул.Постникова, д.9, часы приема: понедельник 15.00-17.00 час.

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

21.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта администрации городского округа ЗАТО город Фокино, официального сайта МБОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

21.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

21.6. Жалоба рассматривается администрацией городского округа ЗАТО город Фокино, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

21.7. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пунктом Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па (далее - Порядок), жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.8. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ МФЦ г.Фокино. При поступлении жалобы МАУ МФЦ г.Фокино обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ г.Фокино и органом, осуществляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ г. Фокино рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

21.10. В МБОУ СОШ № 256 определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

21.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями вышеназванного Порядка.

21.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган .

21.11. Сроки рассмотрения жалобы:

21.11.1. Жалоба, поступившая в МБОУ СОШ № 256, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

21.11.2. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

21.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

21.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

21.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

21.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

21.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

21.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

21.14.4. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

21.15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

21.15.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

21.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

21.15.3. Указанное решение принимается в форме акта.

21.15.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

21.15.5. При удовлетворении жалобы МБОУ СОШ №256 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 15-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

21.16.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по его жалобе.

21.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

21.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

21.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

21.16.5. Принятое по жалобе решение.

21.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

21.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения:

21.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом МБОУ СОШ №256.

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

21.17.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21.18. Решение, принятое директором МБОУ СОШ №256 по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

21.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

21.19.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

21.19.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.19.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21.20. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

21.21.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru.>, а также через МАУ МФЦ г. Фокино.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

22.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к

дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

22.2. Нарушение должностным лицом, работником МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г.Фокино, ул.Комсомольская,10.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.00 – 17.30

Вторник: 08.00 – 17.30

Среда: 08.00 – 17.30

Четверг: 08.00 – 17.30

Пятница: 08.00 – 17.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 08.30 – 16.30

Вторник: 08.30 – 16.30

Среда: 08.30 – 16.30

Четверг: 08.30 – 16.30

Пятница: 08.30 – 16.30

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42339)24-9-37

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

<http://www.school256.com>

1.5. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

www.mfc-25.ru

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

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц».
6. Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».
7. Приказ Федерального агентства по образованию от 25.04.2005г №309 «Об утверждении порядка подготовки и оформления документов при реализации федеральной, федеральных целевых, государственной программ в сфере образования».
8. Федеральный закон от 01.12.2014г. №419 - ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Директору МБОУ СОШ №256

ГО ЗАТО Фокино

Марковой Н.В.

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию: _____

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

Информацию прошу направить (нужное отметить):

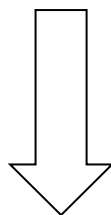
- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в _____;
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____; |
| <input type="checkbox"/> | направить по адресу электронной почты: _____. |

(подпись)

(дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
муниципальной услуги « Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

Прием, регистрация заявления, назначение
ответственного специалиста.



Рассмотрение заявления, выдача или направление
заявителю ответа или информационного письма

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

1.1.1. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту.

1.1.2. Рассмотрение заявления, выдача запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту:

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления. Заявление представляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой связи, либо путем формирования заявки в электронном виде заявителем на сайте МБОУ СОШ № 256.

1.2.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи в течение 1-го рабочего дня регистрируется в секретариате МБОУ СОШ № 256. После наложения резолюции директора МБОУ СОШ № 256 заявление в течение 1-го рабочего дня передается ответственному специалисту, который осуществляет его регистрацию в книге приема посетителей.

1.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге «Входящие документы».

1.3. Рассмотрение заявления, выдача запрашиваемой информации или направление информационного письма:

1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом.

1.3.2. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление, направленное посредством почтовой или электронной связи, в течение 5-ти минут – при представлении лично.

1.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления в приемной МБОУ СОШ № 256, направленного посредством почтовой или электронной связи, готовит проект информационного письма, содержащий основания отказа в приеме документов, и представляет его на согласование директору МБОУ СОШ № 256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо за подписью директора МБОУ СОШ № 256, не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю способом, указанным в заявлении. При личном обращении заявителю в устной форме сообщается о причинах отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и сообщается, что необходимо предпринять заявителю, чтобы получить муниципальную услугу.

1.3.4. Запрашиваемая информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МБОУ СОШ № 256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления. Запрашиваемая информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или направляется в электронный адрес (если это указано в заявлении) или направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

1.3.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

