



**Управление образования администрации городского округа
город Елец Липецкой области Российской Федерации**

ПРИКАЗ

13.12.2017

№734

О внесении изменений в приказ управления образования администрации города Ельца от 16.03.2015 № 95 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (с изменениями от 25.03.2016 № 157, от 21.03.2017 № 134)

По результатам мониторинга правоприменения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Управлении образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования администрации города Ельца от 16.03.2015 № 95 «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (с изменениями от 25.03.2016 №157, от 21.03.2017 № 134), изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления образования
администрации городского округа город Елец

О.В.Родионова

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ,
ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (далее – услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Порядок определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями услуги являются заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями городского округа город Елец, учредителем которых является администрация городского округа город Елец, (далее – учреждения);

Информация о наименованиях, руководителях, местах нахождения, адресах сайтов, адресах электронной почты и телефонах учреждений указана в приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Информация о предоставлении услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»):

– на официальном сайте администрации городского округа город Елец <http://elets-adm.ru>;

– на официальном сайте управления образования администрации городского округа город Елец <http://elets-edu.ru>;

– на официальных сайтах учреждений;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu48.ru> (далее – региональный портал).

5. Информирование о предоставлении услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;

2) о способах и порядке подачи заявления о предоставлении услуги (далее - заявление);

3) о способах порядке и сроках предоставления услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

5) о месте нахождения и графике работы учреждения;

6) о номерах телефонов для получения информации о предоставлении услуги;

7) об адресах официальных сайтов администрации городского округа город Елец, управления образования администрации городского округа город Елец, учреждений в сети «Интернет» и адресах их электронной почты;

8) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

6. Требования к информации о предоставлении услуги:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота;

5) наглядность форм подачи материалов;

6) удобство и доступность.

7. На едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и его сотрудников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги, и образцы их заполнения.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на едином портале, региональном портале, официальном сайте администрации городского округа город Елец, управления образования администрации городского округа город Елец и учреждений предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

8. Письменный ответ на обращение о разъяснении порядка предоставления услуги должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя учреждения, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего), должности сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования сотрудник учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении услуги.

При отсутствии у сотрудника учреждения, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику учреждения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (лично или по телефону) не превышает 10 минут.

10. На информационных стендах в помещениях учреждений, а также на официальных сайтах учреждений, управления образования администрации городского округа город Елец в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Порядка;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- 3) адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги;
- 5) образец заявления;
- 6) блок-схема последовательности административных процедур предоставления услуги (приложение 2 к настоящему Порядку);
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

11. На любом этапе предоставления услуги заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления услуги в учреждении лично в часы приема заявителей либо в рабочее время по справочным телефонам учреждения.

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги с момента подачи заявления в соответствии с пунктом 84 Порядка.

12. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

13. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

Наименование органа, предоставляющего услугу

14. Предоставление услуги осуществляют учреждения.

Результат предоставления услуги

15. Результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Результат предоставления услуги может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 73 Порядка.

Срок предоставления услуги

16. В случае обращения при личном приеме в устной либо в письменной форме услуга предоставляется в день обращения в течение 20 минут в присутствии заявителя.

В случае получения обращения в письменной (электронной) форме по почте услуга предоставляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в письменной форме.

17. В случае обращения через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области или через официальные сайты учреждений услуга предоставляется в момент обращения при условии их работоспособности.

Правовые основания предоставления услуги

18. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

19. Для получения услуги заявитель подает заявление согласно приложению 3.

20. Заявление может быть подано при личном приеме в учреждении в письменной или устной форме, а также в электронной форме с использованием электронной почты. Заявление в электронной форме может быть подано с использованием электронной почты учреждений или регионального портала.

Заявление может быть подано посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

21. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Заявление в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг оформляется с применением простой электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»), постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

23. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Порядком.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат получению по средством межведомственного информационного взаимодействия

24. Документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и находящихся в распоряжении иных органов и организаций, для предоставления услуги не требуется.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещено:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале;

4) отказывать в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, при подаче запроса о предоставлении услуги через Порталы госуслуг;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоответствие запрашиваемой заявителем

информации содержащейся в заявлении вопросам образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

27. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

28. Обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не требуется.

Срок регистрации заявления

29. При личном обращении срок регистрации заявления при предоставлении услуги составляет не более 10 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе через региональный портал, регистрируется в течение 10 минут дня завершения проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления услуги не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

31. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости работниками учреждений оказывается помощь при передвижении в помещениях.

33. Помещения учреждений для приема заявителей размещаются на первых этажах зданий учреждений, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

В учреждениях предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов), доступных, в том числе для инвалидов, и хранения верхней одежды посетителей.

34. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями и столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи.

35. На территории, прилегающей к учреждению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

36. Текстовая информация о порядке предоставления услуги, предусмотренная пунктом 10 Порядка, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания приема и заполнения заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Оформление текстовой информации о предоставлении услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему.

37. Рабочие места сотрудников учреждений, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудником учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 32-36 настоящего Порядка, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям учреждения;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение, в том числе с помощью работника учреждения, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника учреждения;

3) сопровождение работником учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям учреждения с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в пунктах 32-36 настоящего Порядка, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления услуги

39. Показателями доступности услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично в учреждение, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме с использованием регионального портала, в электронной форме с использованием государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области», через официальные сайты учреждений, по электронной почте;

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждения;

3) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

4) доступность получения услуги для инвалидов.

40. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления услуги в соответствии с Порядком;

2) полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

3) соблюдение стандарта предоставления услуги;

4) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

5) доля заявителей, получивших услугу, от числа обратившихся;

6) отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждений при предоставлении услуги.

При получении услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 84 Порядка с использованием регионального портала;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления услуги, в форме электронного документа с использованием регионального портала либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в учреждении либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

41. Заявитель взаимодействует с сотрудником учреждения при подаче заявления при личном приеме непосредственно в учреждении. Продолжительность взаимодействия – до 20 минут.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

42. Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

43. В электронной форме услуга предоставляется через региональный портал или по электронной почте учреждения.

44. Услуга в электронной форме через региональный портал осуществляется в любое время при условии их работоспособности.

Услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

Допускается обращение за предоставлением услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи классов КС1, КС2.

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований Порядка, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная гражданину, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная представителю юридического лица, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего его прием, или уведомления об отказе в приеме заявления, а также письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

45. Информирование через официальные сайты учреждений осуществляется в любое время при условии их работоспособности.

Заявитель самостоятельно осуществляет поиск интересующей его информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации».

46. Предоставление услуги по электронной почте осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения.

При информировании заявителя на обращение, полученное по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги

47. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

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

48. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

Административные процедуры, установленные пунктом 46 настоящего Порядка, на базе многофункционального центра не выполняются.

Прием заявления

49. Основанием для начала процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя в учреждение за предоставлением услуги.

50. В случае личного обращения заявителя в устной или письменной форме в учреждение сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 26 Порядка.

51. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

52. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 26 Порядка, сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- 2) предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

53. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления» является прием заявления или отказ в приеме заявления.

54. Предоставление услуги при личном обращении осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения в день обращения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном приеме – 15 минут.

55. В случае обращения с использованием регионального портала проверка электронной подписи проводится информационной системой при заполнении интерактивной формы.

Отказ в приеме заявления осуществляется информационной системой в момент обращения.

56. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления» является прием заявления или отказ в приеме заявления.

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при обращении в электронной форме - в момент обращения к соответствующей информационной системе.

58. В случае обращения по электронной почте заявление может быть получено в течение всего рабочего времени учреждения.

В случае поступления заявления в электронной форме сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет административные действия, указанные в пункте 80 Порядка.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут с момента завершения проведения проверки электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов.

59. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления» является прием заявления или отказ в приеме заявления.

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при обращении по электронной почте - в момент обращения к соответствующей информационной системе при условии её работоспособности.

Регистрация заявления

61. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления» является принятое заявления.

62. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, поданное при личном приеме, путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и направляет заявителя к сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

63. Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

64. Заявление, направленное в электронном виде с использованием электронной почты или портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в учреждение, ответственное за предоставление услуги.

65. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления» является присвоение заявлению регистрационного номера, занесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в учреждении.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, полученного по электронной почте, о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день.

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

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» является зарегистрированное заявление.

68. В случае обращения при личном приеме в устной форме сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, предоставляет заявителю информацию по существу вопроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

69. В случае обращения заявителя в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте обращение регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется на исполнение сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение указывается фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) сотрудника учреждения, ответственного за предоставление

услуги и подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письменного ответа заявителю по существу вопроса или уведомление об отказе в предоставлении информации.

70. В случае обращения с использованием регионального портала непосредственного взаимодействия между заявителем и сотрудником, ответственным за предоставление услуги, не требуется.

Услуга предоставляется зарегистрированным пользователям в сети «Интернет». Запрашиваемая информация отображается у заявителя на экране в момент обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

71. В случае обращения через официальный сайт учреждения непосредственного взаимодействия между заявителем и сотрудником, ответственным за предоставление услуги, не требуется.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках может быть получена заявителем на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации»

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает своевременное размещение и обновление (не позднее 10 рабочих дней после изменений) на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации» информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Услуга предоставляется зарегистрированным пользователям в сети «Интернет». Запрашиваемая информация отображается у заявителя на экране в момент обращения.

72. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

73. Информирование о результате предоставления осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте. В случае подачи заявления в электронной форме через региональный портал информирование заявителя о результате предоставления услуги может осуществляться через региональный портал.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала раздела 3 «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 многофункциональном центре»
Порядка

74. Запись на прием в учреждение образования для подачи заявления с использованием единого портала и регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса заявителем может осуществляться при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Для формирования заявления на едином портале в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы заявления на региональном портале.

75. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса 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 и региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и

аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

76. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 20-22 Порядка, необходимые для предоставления услуги, направляются учреждению посредством регионального портала.

77. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

78. Срок регистрации заявления - 10 минут с момента завершения проведения проверки электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов.

79. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением заявления в электронной форме.

80. При получении запроса и документов, направленных посредством регионального портала, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации (в случае если заявление подписано простой электронной подписью) или с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра (в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 минут с момента завершения проведения проверки электронной подписи направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов, с использованием средств электронной подписи класса КС1 и направляется через единый портал или региональный портал с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае если по результатам проверки электронная подпись признана действительной, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос и направляет сообщение, подтверждающее прием заявления с соблюдением норм законодательства

Российской Федерации о защите персональных данных. Такое сообщение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов с использованием средства электронной подписи класса не ниже КС1 и направляется через единый портал или региональный портал с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Статус запроса заявителя в личном кабинете на региональном портале обновляется до статуса «Принято».

В случае соблюдения условий признания действительности электронной подписи и наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 минут дня завершения проверки электронной подписи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов с использованием средства электронной подписи класса не ниже КС1 и направляется через единый портал или региональный портал с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

81. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией руководителя учреждения передаются сотруднику, ответственному за предоставление услуги, на исполнение.

82. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

83. В качестве результата предоставления услуги заявитель по своему выбору вправе получить уведомление:

1) в форме электронного документа, подписанного руководителем учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 73 Порядка;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа письмом на почтовый адрес заявителя в соответствии с пунктом 73 Порядка

Заявитель вправе получить результат предоставления в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

84. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю сотрудником, ответственным за предоставление услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты, с использованием регионального портала по выбору заявителя.

85. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты его получения учреждением либо уведомление об отказе в приеме документов и о невозможности предоставления услуги;

2) уведомление о зачислении ребенка в учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

86. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждения Порядка

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении услуги и принятием решений сотрудниками учреждения осуществляется руководителем учреждения путем проведения проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении услуги, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги.

89. Анализ, оценку и изучение деятельности руководителей учреждений за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет управление образования администрации городского округа город Елец на основании годового плана работы.

В случае поступления в управление образования администрации городского округа город Елец обращений, содержащих жалобы на нарушения прав и законных интересов заявителей, проверка полноты и качества предоставления учреждением услуги осуществляется на основании приказа управления образования администрации городского округа город Елец.

90. В соответствии с указанным приказом в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления образования администрации городского округа город Елец.

Анализ полноты и качества предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений прав заявителя в отношении виновных сотрудников учреждения принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность сотрудников учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

91. Сотрудники учреждений, осуществляющие предоставление услуги, несут персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации,

2) за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных действий, определенных Порядком.

92. Персональная ответственность сотрудников учреждений, осуществляющих предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

94. Граждане, их объединения и организации вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Порядка.

95. Руководители учреждений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

96. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО СОТРУДНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) учреждения и его сотрудников при предоставлении услуги

97. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Порядком;
- 4) отказ в приеме заявления и документов, предоставление которых предусмотрено Порядком;
- 5) отказ в предоставлении услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Порядком;
- 7) отказ сотрудника учреждения, осуществляющего предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушения срока таких исправлений.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников учреждений, ответственных за предоставление услуги, рассматривается руководителем учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

101. В жалобе должно быть указано:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, сведения о месте жительства, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу.

102. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы к жалобе либо их копии.

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

104. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя лица, претендующего на получение услуги, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

105. При подаче жалобы в электронном виде доверенность представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме заявления либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

107. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

108. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Руководитель учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

110. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель учреждения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно информирует начальника управления образования администрации городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) руководителя учреждения, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике

учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1 и направляется через региональный портал с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Порядок обжалования решений по жалобе

115. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя учреждения об отказе в удовлетворении жалобы начальнику управления образования администрации городского округа город Елец.

116. Заявитель вправе обжаловать решение начальника управления образования администрации городского округа город Елец об отказе в удовлетворении жалобы Главе городского округа город Елец.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Учреждение, его сотрудники обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в учреждении, на официальных сайтах в сети «Интернет», с использованием регионального портала, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1
к Порядку предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
календарных учебных графиках»

Информация
о наименованиях, руководителях, местах нахождения, адресах сайтов,
адресах электронной почты и телефонах учреждений

| № п/п | Наименование ОУ | ФИО руководителя (полностью) | Адрес местонахождения | Адрес сайта | Адрес электронной почты | Контактный телефон |
|-------|---|------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина» | Гришанова Ольга Васильевна | 399770, Россия, Липецкая обл., г. Елец, ул. Советская, д. 121 | http://spelec.hostedu.ru | school01prishvin@mail.ru | 8(47467) 2-73-46 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5 города Ельца» | Журавская Нина Михайловна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Спутников, д. 9 | http://licey-5.ucoz.ru | licey05@rambler.ru | 8(47467) 2-40-51 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 города Ельца» | Магомедова Любовь Сергеевна | 399772, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. А. Гайтеровой, д.1А | http://shkola8.myl.ru | moyshkola8@yandex.ru | 8(47467) 2-72-92, 8 (47467) 2-95-89 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» | Позняк Татьяна Владимировна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Юбилейная, д.7-а | http://shkola10-yelets.ucoz.ru | elschool10@mail.ru | 8(47467) 5-46-71 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11 города Ельца» | Зацепина Марина Викторовна | 399774, Россия, Липецкая обл., г. Елец, ул. Радиотехническая, д.3 | http://gimnaziya11.ru | elgim11@yandex.ru | 8(47467) 4-07-43 |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12 города Ельца» | Полунин Сергей Иванович | 399778, Россия, Липецкая обл., г. Елец, микрорайон Александровский, д.15 | http://schoola12.ucoz.ru | shkola1212@yandex.ru | 8(47467) 5-78-92 |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 15 города Ельца» | Ролдугина Ирина Анатольевна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Мира, д.83 | http://elschool15.ucoz.ru | Elschool15@yandex.ru | 8(47467) 2-46-75 |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 17 им. Т.Н. Хренникова» | Стрельников Антон Борисович | 399771, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Алеши Оборотова, д.4 | http://elschool17.ucoz.net | school17@yandex.ru | 8(47467) 6-42-39 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 города Ельца» | Красова Светлана Васильевна | 399785, Россия, Липецкая обл., г. Елец, ул. Известковая, д.71а | http://elschool23.ucoz.ru | elschool23@mail.ru | 8(47467) 2-60-14, 4-31-94 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №24 города Ельца» | Соцкая Маргарита Юрьевна | 399784, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Гагарина, д.20а | http://elschool24.ru | shkola24elets@mail.ru | 8(47467) 6-29-09 |

| № п/п | Наименование ОУ | ФИО руководителя (полностью) | Адрес местонахождения | Адрес сайта | Адрес электронной почты | Контактный телефон |
|-------|--|---------------------------------|--|---|-------------------------------|--------------------|
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 97 г. Ельца» | Пирогова Вера Алексеевна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Клубная, д.10 | http://mboug-97.ucoz.ru | MOUG-97@yandex.ru | 8(47467) 4-65-36 |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18 города Ельца» | Анчуков Игорь Петрович | 399776, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Кротевича, д.6 «а» | http://www.mboyvsosh2.ru | vsosh_g.elets@mail.ru | 8(47467) 6-70-40 |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №19 города Ельца» | Сергеева Алла Александровна | 399770, Россия, Липецкая обл., г. Елец, ул. М. Горького, д. 113 | http://school8elec.ru | elskochVIII@yandex.ru | 8(47467) 2-46-08 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 города Ельца» | Христофорова Елена Серафимовна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Советская, д.119 | http://1.doelets.ru | eshr73@mail.ru | 8(47467) 2-24-53 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 города Ельца» | Чижова Ольга Анатольевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Шоссейная, д. 1-б | http://mbdou3-yelets.ucoz.ru | ds3choa@yandex.ru | 8(47467) 6-42-38 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 города Ельца» | Пономарева Елена Анатольевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Костенко, д. 44-б | http://4.doelets.ru | www.ds4riabinka@yandex.ru | 8(47467) 2-54-53 |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 города Ельца» | Демидова Елена Аркадьевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Мичурина, д. 4а | http://5.doelets.ru | detskijsad5-elets@yandex.ru | 8(47467) 2-47-35 |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 города Ельца» | Гутевич Инна Алексеевна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.М.Горького, д. 97 | http://8.doelets.ru | elets-alenushka8@yandex.ru | 8(47467) 2-37-66 |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 города Ельца» | Муратова Антонина Александровна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.А.Гайтеровой, д. 17 | http://10.doelets.ru | nezabudkaelets@mail.ru | 8(47467) 7-46-49 |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Ельца» | Огнева Наталья Васильевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Спутников, д. 8а | http://detskijsad14.ru | detskijsad14@gmail.com | 8(47467) 4-44-86 |
| 21. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 города Ельца» | Быткина Людмила Евгеньевна | 399770, Россия, Липецкая область, г.Елец, мкр.Александровский, д.24 | http://elets15.detsad-48.ru | detsckiisad.15@yandex.ru | 8(47467)5-84-01 |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 города Ельца» | Павлова Ирина Алексеевна | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, пос.Строитель, д. 7А | http://16.doelets.ru | ds.stroitel.7@mail.ru | 8(47467) 5-03-18 |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 города Ельца» | Кириченко Ольга Викторовна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Пригородная, д. 30 | http://17.doelets.ru | ds17elets@yandex.ru | 8(47467) 2-25-02 |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 города Ельца» | Иванова Галина Александровна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Коммунаров, д. 77 | http://21.doelets.ru | ya.kapelka21@yandex.ru | 8(47467) 2-26-30 |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 города Ельца» | Чистякова Зинаида Дмитриевна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, пер.Мельничный, д. 10 | http://24.doelets.ru | elds24@yandex.ru | 8(47467) 5-43-80 |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 города Ельца» | Сафонова Людмила Васильевна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 77 | http://25.doelets.ru | elets.svetlyachok48@yandex.ru | 8(47467) 2-34-59 |

| № п/п | Наименование ОУ | ФИО руководителя (полностью) | Адрес местонахождения | Адрес сайта | Адрес электронной почты | Контактный телефон |
|-------|--|----------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 города Ельца» | Гришко Татьяна Сергеевна | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, п. Строитель, д. 18А | http://detsad27.elchani n.ru | detskijsad.berezka@yandex.ru | 8(47467) 2-41-76 |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 города Ельца» | Максимова Надежда Владимировна | 399787, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. К.Цеткин, д. 13 | http://28.ddoelets.ru | ds28elets@yandex.ru | 8(47467) 9-39-08 |
| 29. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 города Ельца» | Татарникова Наталья Васильевна | 399784, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Гагарина, д.20 | http://29.ddoelets.ru | detskiysad29@bk.ru | 8(47467) 5-10-75 |
| 30. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 города Ельца «Ромашка» | Ларина Галина Алексеевна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, пер.Кирпичный, д. 2 | http://ds30elets.ucoz.com | ds30elets@gmail.com | 8(47467) 5-03-31 |
| 31 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад прсмотра и оздоровления № 31 «Сказка» | Часовникова Валентина Дмитриевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Октябрьская, д. 22 | http://31.ddoelets.ru | vchasovnikova@mail.ru | 8(47467) 5-22-56 |
| 32. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 города Ельца «Солнышко» | Власова Галина Алексеевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Коммунаров, д. 107А | http://32.ddoelets.ru | detsky.sad32@yandex.ru | 8(47467) 2-25-27 |
| 33. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 города Ельца» | Белых Наталья Александровна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Радиотехническая, д. 20а | http://33.ddoelets.ru | detsad33yelets@yandex.ru | 8(47467) 5-10-77 |
| 34. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 города Ельца» | Болгова Татьяна Ильинична | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, пос.Строитель, д. 22А | http://34.ddoelets.ru | detsad34yelets@yandex.ru | 8(47467) 5-42-51 |
| 35. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 города Ельца «Олимпия» | Черноухова Елена Владимировна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, пер. Мало-Томский, д. 10 | http://35.ddoelets.ru | super.olimpiya@mail.ru | 8(47467) 6-75-70 |
| 36. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 города Ельца» | Меренкова Ирина Михайловна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Ефремовская, д. 1а, корп.1 | http://елец36.детсад.онлайн | ds36elets@yandex.ru | 8(47467) 2-66-09 |
| 37. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 города Ельца» | Минаева Ирина Александровна | 399776, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Кротеви́ча, д.25 | http://37.ddoelets.ru | zolkey-ru@rambler.ru | 8(47467) 6-74-16 |
| 38. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 города Ельца» | Гнездилова Людмила Николаевна | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Юбилейная, д. 3А | http://39.ddoelets.ru | mbdou39@gmail.com | 8(47467) 4-12-83 |
| 39. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 города Ельца» | Бутова Любовь Васильевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Коммунаров, д. 123-а | http://40.ddoelets.ru | mbdou40@gmail.com | 8(47467) 4-15-05 |
| 40. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 города Ельца» | Урюпина Жанна Александровна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.А.Гайтеровой, д.21 | http://41.ddoelets.ru | rodnichok41@gmail.ru | 8(47467) 4-65-94 |
| 41. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 города Ельца «Дружные ребята» | Иноземцева Вера Васильевна | 399771, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Орджоникидзе, д.17 | http://46.ddoelets.ru | ya.mbdou46@yandex.ru | 8(47467) 7-26-21 |
| 42. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71 города Ельца «Румяные щечки» | Капитан Ольга Эдуардовна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Яна Фабрициуса, д. 6А | http://71.ddoelets.ru | kapitan71olga@icloud.com | 8(47467) 7-56-97 |

| № п/п | Наименование ОУ | ФИО руководителя (полностью) | Адрес местонахождения | Адрес сайта | Адрес электронной почты | Контактный телефон |
|-------|--|------------------------------|--|---|----------------------------|--------------------------------------|
| 43. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №84 города Ельца «Радуга» | Австриевских Вера Павловна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Вермишева, д. 17а | http://84.ddoelets.ru | ds84elets@yandex.ru | 8(47467) 7-23-14 |
| 44. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский парк им. Б.Г. Лесюка» | Леонов Владимир Михайлович | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Коммунаров, д.13 | http://detskipark.ucoz.ru | G1947@yandex.ru | 8(47467) 2-22-48 |
| 45. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом пионеров и школьников города Ельца» | Зиборова Татьяна Алексеевна | 399 774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул.Мира, д.109 | http://dpishyelets.ucoz.ru | dompionerovelets@yandex.ru | 8(47467) 2-33-09 8(47467) 2-22-34 |
| 46. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр города Ельца» | Фролов Роман Анатольевич | 399770, Россия, Липецкая область, город Елец, ул.К.Маркса, д.45 | http://eletsdooc.ru | dooc-elets@mail.ru | 8(47467) 2-37-19 |

Приложение № 2
к Порядку предоставления услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях),
календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), календарных учебных графиках»



Приложение № 3

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

Руководителю

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия и инициалы директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес регистрации)

контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию _____

_____ (изложить запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги:

_____ об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,

_____ дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках)

Информацию о возможности предоставления услуги прошу сообщить:

€ лично

€ по электронной почте _____

(адрес электронной почты)

€ по почте на адрес _____

(почтовый индекс, субъект РФ, населенный пункт, улица, дом)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи мне необходимой информации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)