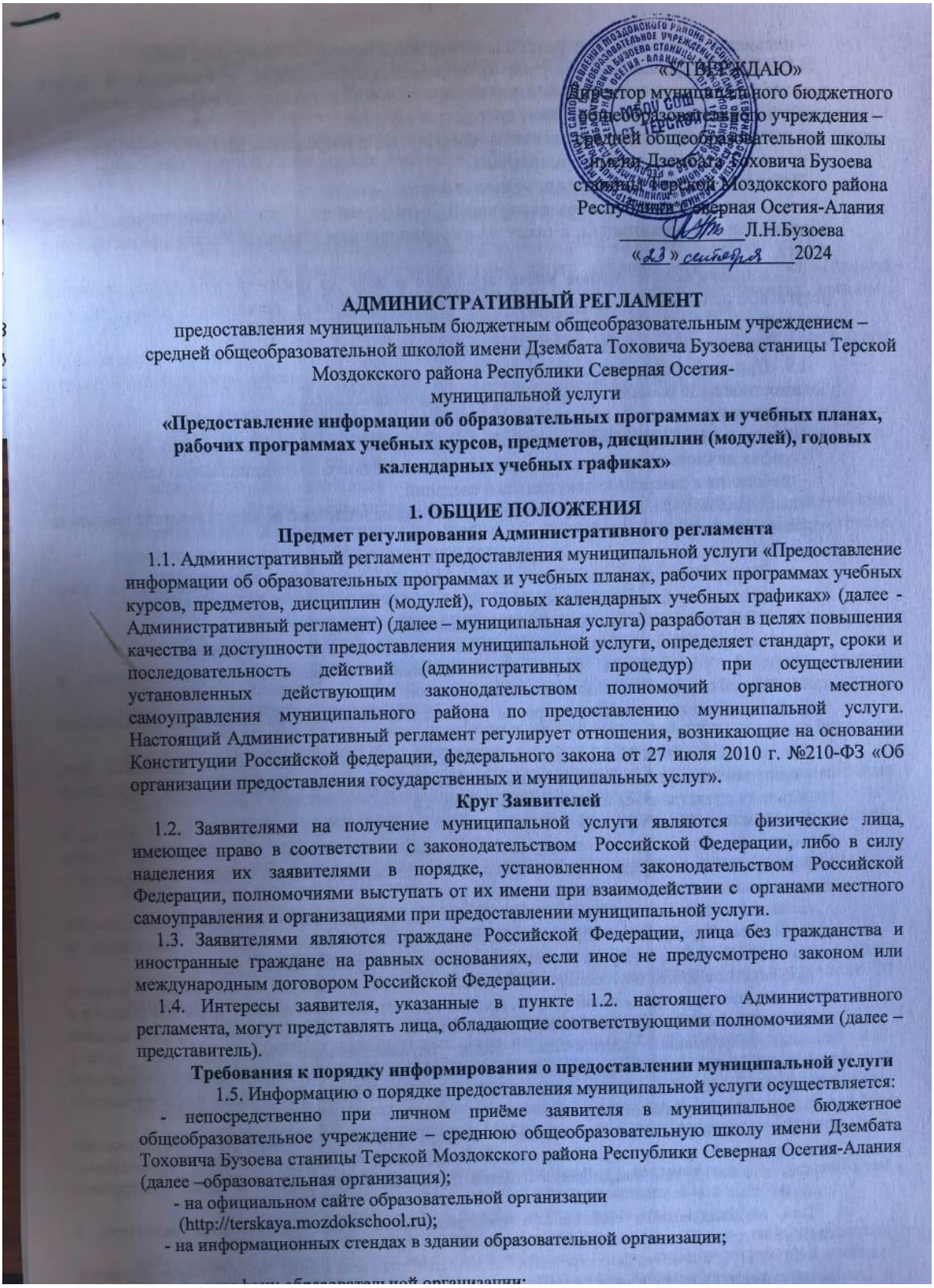

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы имени Дзембата Тоховича Бузоева станицы Терской Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания
_____ Л.Н.Бузоева
«23» сентября 2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – средней общеобразовательной школой имени Дзембата Тоховича Бузоева станицы Терской Моздокского района Республики Северная Осетия-
муниципальной услуги

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных действующим законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской федерации, федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Интересы заявителя, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приёме заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – среднюю общеобразовательную школу имени Дзембата Тоховича Бузоева станицы Терской Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (далее –образовательная организация);
- на официальном сайте образовательной организации (http://terskaya.mozdokschool.ru);
- на информационных стендах в здании образовательной организации;

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования по телефону, либо посредством личного обращения;
- письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте образовательной организации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами образовательной организации лично, либо по телефону.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения заявлений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при нии с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в образовательную организацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте образовательной организации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательной организацией**.**

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица образовательной организации взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.3. Место нахождения общеобразовательной организации и ее почтовый адрес

363702, РСО – Алания, ст. Терская, ул. Ленина, 17

Телефон/факс общеобразовательной организации: (8-867-36) 5-01-83.

Адрес электронной почты: terskoe@list.ru

График работы общеобразовательной организации: понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 13 до 14 час.).

суббота, воскресенье - выходные дни

2.4. Прием заявителей должностным лицом общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в общеобразовательную организацию.

Время приема заявителей: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 час. (перерыв с 13 до 14 час.).

Прием граждан осуществляется на первом этаже в Приемной.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2.5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса:

- в письменной форме – посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;

- в виде электронного документа или посредством почтовых отправителей.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления и необходимых документов в образовательную организацию **составляет 30 календарных дней.**

**Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц размещены на официальных сайтах образовательной организации и Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление для предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», в бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.9.1.-2.9.3. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9.2. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.9.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.9.4. Согласие на предоставление и обработку персональных данных по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.9.5. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих

способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации , работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.2. Представление неполного комплекта документов.

2.12.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.12.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации.

2.12.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушениемустановленных требований.

2.12.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлятьинтересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги:

2.14.1. Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2.14.2. Заявление подано ненадлежащим лицом;

2.14.3. Предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2.14.4.Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям.

2.15. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа подписывается руководителем образовательной организации, и выдается заявителю лично, либо направляется по почте не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

2.17. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается соответствующими табличками. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

Рабочее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательной организации на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Должностные лица образовательной организации обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками образовательной организации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях го пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны образовательной организации установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальнойуслуги на почту образовательной организации.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов сграфическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

**Порядок административных процедур (действий) при личном обращении заявителя в образовательную организацию**

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в образовательную организацию.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;
- проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении);
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и возвращает заявление заявителю, либо отправляет почтовой связью.

3.2.2. Проверка предоставленной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку документов:

- рассматривает поступившие с заявлением документы, сверяет их с оригиналами, определяет полноту и достоверность представленных документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
- получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;

3.2.3. Выдача документов заявителю:

- Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» выдает заявителю(ям), уполномоченному представителю лично под роспись.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальнуюуслугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Подача заявления осуществляется через электронную почту образовательной организации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, так как муниципальная услуга не является массовой социально – значимой оказывается через интернет.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на электронную почту образовательной организации.

3.5. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) посредством электронной почты: terskoe@list.ru

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указанны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. образовательная организация при получении заявления, указанного в пункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с

даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

4.1.1. Руководитель образовательной организации несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

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

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательной организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

### Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставления муниципальной услуги

4.5. Работники образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина;
- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

4.6. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.7. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами образовательной организации возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги руководитель образовательной организации

принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица образовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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) СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в общеобразовательную организацию, с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица общеобразовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, в том числе органы местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба**

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в общеобразовательную организацию, Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в:

5.3.1.1.общеобразовательную организацию по адресу363702 РСО-Алания, Моздокский район ст. Терская, ул. Ленина, 17

эл. адрес: terskoe@list.ru

5.3.1.2. Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района по адресу: РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 20.

эл. адрес: ruoams-mozdok@mail.ru.

5.3.1.3. Администрацию местного самоуправления Моздокского района по адресу: РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

эл. адрес: ams.mozdok@mozdok.alania.gov.ru

5.3.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации или Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также может быть принята при личном приеме руководителя общеобразовательной организации или Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации либо должностного лица общеобразовательной организации;

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

5.3.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более пяти рабочих

дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы(претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.6. Общеобразовательная организация, Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или Администрация местного самоуправления Моздокского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7. Общеобразовательная организация, Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или Администрация местного самоуправления Моздокского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Образовательную организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации, начальник Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района или Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для**

**обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления общеобразовательной организации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.15. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение общеобразовательной или Администрация местного самоуправления Моздокского района организации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.16. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в общеобразовательной организации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачии рассмотрения жалобы**

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

*Приложение №1*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальным*
*бюджетным общеобразовательным*
*учреждением – средней*
*общеобразовательной школой имени*
*Дзембата Тоховича Бузоева станицы*
*Терской Моздокского района Республики*
*Северная Осетия-Алания*
*муниципальной услуги*
*«Предоставление информации об*
*образовательных программах и учебных*
*планах, рабочих программах учебных курсов,*
*предметов, дисциплин (модулей), годовых*
*календарных учебных графиках»*

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

- Конституцией Российской Федерации;

-Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Северная Осетия - Алания от 25.04.2006 №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Уставом муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия - Алания;

- Положением об Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания ;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы имени Дзембата Тоховича Бузоева станицы Терской Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания

*Приложение №2*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальным*
*бюджетным общеобразовательным*
*учреждением – средней*
*общеобразовательной школой имени*
*Дзембата Тоховича Бузоева станицы*
*Терской Моздокского района Республики*
*Северная Осетия-Алания*
*муниципальной услуги*
*«Предоставление информации об*
*образовательных программах и учебных планах,*
*рабочих программах учебных курсов, предметов,*
*дисциплин (модулей), годовых календарных*
*учебных графиках»*

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги**
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы имени Дзембата Тоховича Бузоева станицы Терской Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания

_____
(Ф.И.О. директора)

_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по
адресу:_____
_____
телефон:_____
e-mail:_____

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Список прилагаемых документов:
1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____ _____
*(подпись заявителя)*

*Приложение №3*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальным*
*бюджетным общеобразовательным*
*учреждением – средней*
*общеобразовательной школой имени*
*Дзембата Тоховича Бузоева станицы*
*Терской Моздокского района Республики*
*Северная Осетия-Алания*
*муниципальной услуги*
*«Предоставление информации об*
*образовательных программах и учебных планах,*
*рабочих программах учебных курсов, предметов,*
*дисциплин (модулей), годовых календарных*
*учебных графиках»*

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Кому_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)
_____
(адрес проживания)

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Дата _____ №_____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:
_____

| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|---|---|---|
| | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---|---|---|
| | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
| | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | |

Дополнительная информация:_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №4*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальным*
*бюджетным общеобразовательным*
*учреждением – средней*
*общеобразовательной школой имени*
*Дзембата Тоховича Бузоева станицы*
*Терской Моздокского района Республики*
*Северная Осетия-Алания*
*муниципальной услуги*
*«Предоставление информации об*
*образовательных программах и учебных планах,*
*рабочих программах учебных курсов, предметов,*
*дисциплин (модулей), годовых календарных*
*учебных графиках»*

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Кому_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)
_____
(адрес проживания)

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|---|---|---|
| | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам(сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---|---|---|
| | Предоставлен неполный комплект документов | Указываются основания такого вывода |
| | Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги | Указываются основания такого вывода |
| | Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №5*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальным*
*бюджетным общеобразовательным*
*учреждением – средней*
*общеобразовательной школой имени*
*Дзембата Тоховича Бузоева станицы*
*Терской Моздокского района Республики*
*Северная Осетия-Алания*
*муниципальной услуги*
*«Предоставление информации об*
*образовательных программах и учебных*
*планах, рабочих программах учебных курсов,*
*предметов, дисциплин (модулей), годовых*
*календарных учебных графиках»*

**Форма согласия на обработку персональных данных**

**Согласие**

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____,

паспорт: РФ, серия _____, № _____, выдан _____,
(дата)

_____,
(кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

_____,
(наименование уполномоченного органа)

расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельство о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение №6*
*к Административному регламенту*
*предоставления муниципальным*
*бюджетным общеобразовательным*
*учреждением – средней*
*общеобразовательной школой имени*
*Дзембата Тоховича Бузоева станицы*
*Терской Моздокского района Республики*
*Северная Осетия-Алания*
*муниципальной услуги*
*«Предоставление информации об*
*образовательных программах и учебных планах,*
*рабочих программах учебных курсов, предметов,*
*дисциплин (модулей), годовых календарных*
*учебных графиках»*

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

_____
(Ф.И.О. заявителя)
адрес:_____
_____
телефон:_____
e-mail:_____

Уважаемый (ая)!
Предоставляем следующую запрашиваемую информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:
1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____ _____
*Руководитель* *ФИО*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993129

Владелец Бузоева Людмила Николаевна

Действителен С 04.02.2025 по 04.02.2026