



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2024

№ 53

с. Каргасок

Об утверждении регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Каргасокского района от 21.09.2016 N 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Каргасокского района»;

- абзац 3 пункта 1 постановления Администрации Каргасокского района от 30.12.2016 N 379 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Каргасокского района в сфере предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Каргасокского района от 08.11.2017 N 279 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 21.09.2016 N 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Каргасокского района»;

- постановление Администрации Каргасокского района от 21.02.2018 N 32 «О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 21.09.2016 N 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Каргасокского района».

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

И.о. Главы Каргасокского района



С.И. Герасимов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Каргасокского
района от 01.02.2024 № 53
Приложение

Регламент

предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования и цель разработки регламента

1.1. Регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления услуги муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район» (далее - образовательные организации).

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между образовательными организациями и заявителями на получение услуги при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении услуги могут быть физические лица (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах образовательных организаций, предоставляющих услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих услугу, дополнительно можно получить по телефону 8 (38253) 21373 и на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – УОО и П) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>.

3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:
непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации;
по телефону в образовательной организации в установленное графиком время работы специалистов муниципальных образовательных организаций, указанных в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте образовательных организаций, УОО и П, Администрации Каргасокского района;

посредством размещения информации на информационных стендах образовательных организаций и УОО и П.

3.3. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в сети интернет: <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>, на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет: <https://www.kargasok.ru/>, ЕПГУ по адресу www.gosuslugi.ru, на официальных сайтах образовательных организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.6. Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется в образовательных организациях, сведения о которых указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления услуги, предоставляется должностным лицом образовательной организации, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

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.

II. Стандарт предоставления услуги

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

5. Услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Каргасокский район».

6. Результатом предоставления услуги является:

6.1. Направление заявителю информационного письма, составленного на бланке образовательной организации и содержащего информацию о месте размещения в открытом доступе информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках данной образовательной организации.

7. Срок предоставления услуги составляет 30 (Тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса.

8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022;

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 // «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Российская газета», N 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

– Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776;

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006;

– Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 13.11.2020;

– Уставом муниципальных образовательных организаций.

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

9.1. Для получения услуги Заявитель предоставляет в образовательную организацию заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

9.2. Образовательная организация, оказывающая услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, и не предусмотренных настоящим Регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, 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» (далее - Федерального закона N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.1. Документы и информация, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» и организаций (в том числе подведомственных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, отсутствуют.

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

11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги:

12.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) запрос не содержит фамилии, имени, отчества и почтового адреса заявителя;
б) запрос, содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательного учреждения, а также членов их семей.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

13.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

15.1. Запрос, поступивший в образовательное учреждение, в том числе при предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в соответствующем журнале, лицом ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение трех календарных дней со дня его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания

(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находится специалист, ответственный за предоставление услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Регламента;
- информация о порядке предоставления услуги (адрес образовательной организации, ФИО руководителя образовательной организации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления услуги с указанием сроков осуществления отдельных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга;

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

17. Показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

18. Показателями доступности предоставления услуги являются:

а) опубликование настоящего Регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу www.kargasok.ru, на официальном сайте УОО и П в сети Интернет по адресу <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>, официальных сайтах образовательных организаций, размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в здании УОО и П, в зданиях образовательных организаций, в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) транспортная и пешеходная доступность зданий образовательных организаций;

в) надлежащие условия для доступа в здания образовательных организаций лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и ЕПГУ.

19. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления услуги в электронной форме, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги, либо отказе в предоставлении услуги;

4) предоставление Заявителю результата предоставления услуги.

21. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

22. Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении №6 к настоящему Регламенту.

23. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация образовательной организацией заявления;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей услугу.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем образовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

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

25.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги в форме проведения плановых проверок не предусмотрено. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении услуги.

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, на поступившее обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, работников

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, работников. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

28.1 нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении услуги;

28.2 нарушения срока предоставления услуги;

28.3 требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

28.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у Заявителя;

28.5 отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.6 требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.7 отказа образовательной организации, работника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

28.9 приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.10 требования у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Жалоба должна содержать:

29.1 наименование образовательной организации, указание на работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

29.2 фамилию, имя, отчество (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;

29.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, работника образовательной организации;

29.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, работника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме. Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта образовательной организации в сети Интернет; ЕПГУ. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

31. Срок рассмотрения жалобы (обращения) - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

О результате рассмотрения обращения, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, заявителю направляется ответ: по адресу электронной почты поступившего в форме электронного документа, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме почтового документа.

33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

34. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательную организацию;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательную организацию.

35. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

36. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении услуги, вышестоящему должностному лицу в Управление образования, опеки и попечительства

муниципального образования «Каргасокский район», либо в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций, оказывающих услугу

| №/п | Наименование учреждения | Адрес местонахождения | Адрес сайта ОО, контактный телефон, адрес электронной почты | График работы |
|-----|--|--|--|--|
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа» | 636753, Томская область, Каргасокский район, с.Вертикос, ул.Школьная, 1 | http://kar-verschool.edu.tomsk.ru/ 83825336168 shkolavertikos@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа-интернат № 1» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Садовая, 7 | https://kar-school.ru/ 83825323303 dirsch@kar-school.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, пер.Болотный, 5 | http://ks2.tom.ru/ 83825321085 mail@ks2.tom.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа» | 636740, Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, ул.Нефтеразведчиков, 42 | https://snovvas-kargasok.tomschool.ru/ 83825320233 nsav@kargasok.tomsknet.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоюгинская средняя общеобразовательная школа» | 636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная,74 | https://novougino-kargasok.tomschool.ru/ 83825337140 novougino@yandex.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская средняя общеобразовательная школа» | 636733, Томская область, Каргасокский район, с. Средний Васюган, ул. Молодежная, 28 | http://srvas.kargasok.net/ 83825325120 Svasli@mail2000.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднетымская средняя общеобразовательная школа» | 636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодёжный, ул.Школьная,4 | http://kar-srtschool.edu.tomsk.ru/ 83825344118 srtim61@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киевская основная общеобразовательная школа» | 636720, Томская область, Каргасокский район, п.Киевский, ул.Голпарова, 2а | https://kegan-kargasok.tomschool.ru/ 83825345131 kegan@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киндальская начальная общеобразовательная школа» | 636750, Томская область, Каргасокский район, с.Киндал, ул.Школьная, 2 | https://kindal-kargasok.tomschool.ru/ 83825332131 kindal@bk.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мыльджинская основная | 636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино, ул.Лесная, 25а | http://kar-milschool.edu.tomsk.ru/ 83825340149 lashenko07@yandex.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко» | | | |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Напаская основная общеобразовательная школа» | 636710, Томская область, Каргасокский район, с.Напас, ул.Школьная, 6 | http://kar-napschool.edu.tomsk.ru/ 83825344283 schnapas@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа» | 636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово, ул.Школьная, 2 | https://pavlovo-kargasok.tomschool.ru/ 83825331148 pavlovo@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 13. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа» | 636712, Томская область, Каргасокский район, с.Сосновка, ул.Школьная, 14 | https://sosnovka-kargasok.tomschool.ru/ 83825338160 sosnovka@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Староюгинская основная общеобразовательная школа» | 636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Береговая, 72 | https://stugino-kargasok.tomschool.ru/ 83825333144 sugino@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 15. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тымская основная общеобразовательная школа» | 636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск, ул.Школьная, 17 | https://timsk-kargasok.tomschool.ru/ 83825335166 timsk@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 16. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Тымская основная общеобразовательная школа» | 636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Береговая, 65 | https://usttim-kargasok.tomschool.ru/ 83825339124 usttim@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 17. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокская спортивная школа» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Советская, 40 | http://sport.sokik.ru/index.html 83825321402 sport-dush@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 18. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Каргасокский дом детского творчества» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Голещикина, 4 | http://ddt.kargasok.net/ 83825327035 ddt@kargasok.tomsknet.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 п. Нефтяников» | 636701, Томская область, Каргасокский район, п. Нефтяников, ул. Лугинецкая, 55 | https://ds-22neftyanik.siteedu.ru/ 838(253)2-44-35, 2-44-80 ds-snejinka@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №1» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.М.Горького, 2 | https://ds1kargasok.tvoysadik.ru/ 838253 2-16-01 ds-1k@yandex.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №3» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Мелиоративная, 5 | https://teremsad.tvoysadik.ru/ 838253 2-18-77 ds-teremok@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №27» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Советская, 49 | https://alenuska.tvoysadik.ru/ 838253 2-12-62 ds-alenuska@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каргасокский детский сад №34» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Лесная, 30 | https://berezka-34.tvoysadik.ru/ 838253 2-19-05 ds-34_berezka@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нововасюганский детский сад №23» | 636740, Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, пер. Геологический, 6 | https://ds23-kargasok.tvoysadik.ru/ 838253 29-2-50 cad-23@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб,вс |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоюгинский детский сад №20» | 636704, Томская область, Каргасокский район, с. Новоюгино, ул. Центральная, 42 | https://novougino.tvoysadik.ru / 838253 37-1-33 novougino.dsad@yandex.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходной: сб, вс |
|-----|--|--|--|---|

Приложение №2

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Форма заявления

Руководителю образовательного учреждения

(наименование образовательного учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

_____.

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение №3
регламенту предоставления услуги,
оказываемой муниципальными
образовательными учреждениями
муниципального образования «Каргасокский
район», «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

**БЛАНК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

И.О. Фамилия
адрес Заявителя

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с пп. «б» п. 12.2 Регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательное учреждение вынуждено сообщить Вам об отказе в предоставлении запрашиваемой информации связи с тем, что Ваш запрос, содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательного учреждения, а также членов их семей (*нужное подчеркнуть*).

Настоящим уведомляем Вас о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

Руководитель образовательного учреждения _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение №5
к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры |
|---|---|--|---|---|
| Образовательная организация / ЕПГУ | Прием и предварительная проверка документов по перечню документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация заявления о предоставлении услуги | В течение 3 рабочих дней с момента направления Заявления | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламенту | Запрос по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Образовательную организацию в бумажном виде, либо посредством заполнения формы на ЕПГУ. Результатом административного действия является прием Запроса. В ЕПГУ осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего уведомления в Личном кабинете на ЕПГУ. При личном обращении с заявлением в |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | образовательную организацию заявление регистрируется в журнале обращений граждан специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. |
|--|--|--|--|---|

2. Рассмотрение заявления и представленных документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Критерии принятия решения | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры |
|---|---------------------------------|--|---|--|
| Образовательная организация / ЕПГУ | Проверка заявления и документов | В течение 3 рабочих дней с момента направления Заявления | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламенту | Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проверяет заявление и документы, на наличие данных необходимых для предоставления услуги. Результатом административного действия является начало следующего административного действия: «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги». |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Критерии принятия решения | Содержание действия |
|---|---|--|--|---|
| Образовательная организация | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | В течение 3 рабочих дней с момента направления Заявления | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении | Руководитель образовательной организации передает Заявление ответственному за предоставление услуги сотруднику образовательной организации. В случае наличия оснований для отказа в |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | услуги, изложенных в пункте 12.2 настоящего Регламента | <p>предоставлении услуги, изложенных в пункте 12.2 настоящего Регламента, сотрудник образовательной организации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Регламенту.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принимается решение о предоставлении услуги: сотрудник образовательной организации подготавливает проект решения о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.</p> |
|--|--|--|--|--|

4. Предоставление Заявителю результата предоставления услуги

| Место выполнения процедуры/исполняемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Критерии принятия решения | Содержание действия |
|---|--|--|--|--|
| Образовательная организация/ ЕПГУ | Направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/почтой | В течение 3 рабочих дней с момента регистрации Запроса | Указаны в административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги» | Ответственный за предоставление услуги сотрудник образовательной организации направляет решение о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/почтой (при указании почтового адреса в Запросе). |

Приложение № 6

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема предоставления услуги

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

| | | |
|---|---|---------|
| ЕПГУ/ Образовательная организация | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Подача Заявления о предоставлении услуги </div> | |
| Образовательная организация | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Проверка и регистрация Заявления в образовательной организации </div> | 3 р. д. |
| Образовательная организация | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Принятие решения о предоставлении услуги </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> Решение об отказе в предоставлен ии услуги </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> Решение о предоставлен ии услуги </div> </div> | 3 р. д. |
| ЕПГУ/Образовательная организация | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Направление результата предоставления услуги </div> | 3 р. д. |