

Российская Федерация  
Администрация Быстроистокского района  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» 11 2016 г.

№ 402

с.Быстрый Исток

**«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»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановления Администрации Быстроистокского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 19.02.2016г № 49, Администрация Быстроистокского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент отдела Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (Приложение № 1).

2. Настоящий регламент разместить на официальном сайте Администрации Быстроистокского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, начальника отдела по образованию и молодежной политике Н.Д. Срибную.

Первый заместитель  
Главы Администрации района



Е.П.Сухачев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - регламент) разработан в целях организации предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Быстроистокского района.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Быстроистокского района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Быстроистокского района.

1.4. В качестве заявителей выступают физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

#### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике (далее - отдел).

Почтовый адрес: 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Быстрый Исток, ул.Советская, 3.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38571) 22-4-46

Тел/факс: (38571) 22-2-26.

Адрес электронной почты: [bi\\_oaro@mail.ru](mailto:bi_oaro@mail.ru)

Адрес официального сайта отдела: <http://bioaro.edu22.info>

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Быстроистокского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Сведения о месте нахождения учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайтов, график работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте отдела и в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе или учреждении в устной форме (при личном обращении), и (или) письменной форме (при личном обращении, в случае направления письменного обращения по почте, по электронной почте).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в учреждении в устной (при личном обращении), и (или) письменной форме (при личном обращении, в случае направления письменного обращения по почте, по электронной почте).

2.4. При личном устном обращении в отдел по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела дает, с согласия обратившегося, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При личном устном обращении в учреждение по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник учреждения дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении гражданина в отдел по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем отдела, содержит фамилию, инициалы и номер телефона специалиста отдела, подготовившего проект ответа.

При письменном обращении заявителя в учреждение по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается директором учреждения (в его отсутствие - исполняющим обязанности директора учреждения), содержит фамилию, инициалы и номер телефона подготовившего проект ответа работника учреждения.

Ответ на обращение, поступившее по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, направляется в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена гражданином самостоятельно на официальном сайте - <http://bioaro.edu22.info>, на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения.

2.5. Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, администрацию, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления в учреждение.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 4 дня с момента подписания информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими основными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 16.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ФЗ «Об образовании в Алтайском крае»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устав муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края;

- настоящий Административный регламент;

- иными нормативными правовыми актами.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), направленное (предоставленное) в учреждение в письменной форме (по почте, на личном приеме) или в электронной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

При направлении заявления в электронной форме оно должно быть подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.10. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения (в его отсутствие - исполняющего обязанности директора учреждения);

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

вид информации для предоставления заявителю, класс обучающегося в учреждении;

способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по почте (с указанием почтового адреса) или по электронной почте (с указанием адреса электронной почты);

согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

перечень документов, прилагаемых к заявлению; подпись заявителя,

расшифровка подписи заявителя; дата направления (предоставления) заявления в учреждение.

2.11. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы: копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо

личность представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.13. Основания для приостановления или отказа

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, приведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя;

в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи. В данном случае отдел вправе сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст заявления не поддается прочтению. В данном случае, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, он уведомляется отделом о невозможности предоставления информации по заявлению;

в заявлении содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. В данном случае заявитель в течение 7 дней уведомляется в письменной форме об отказе в предоставлении информации по его обращению;

отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен на этапе "Рассмотрение запроса, подготовка ответа на запрос". Ответственный специалист отдела разъясняет причины основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи, с чем плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

При предоставлении данной муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством сайта отдела, подлежит регистрации в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

-Прием заявителей осуществляется в помещении отдела вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-

инвалидов, (инвалидов).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещение содержит места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к залу ожидания.

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещении, оборудованном стульями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

-Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

Кабинеты оборудованы вывеской с наименованием отдела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в отдел путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи), (приложение № 3, блок-схема).

Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образец запроса).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Критерий принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы запроса). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту отдела запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Запрос, поданный заявителем, рассматривается ответственным специалистом отдела. Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

Подготовленный проект письменного ответа на запрос ответственный специалист согласовывает в установленном порядке с руководителем отдела, затем передает его на подписание.

Подписанный ответ на запрос направляется на регистрацию специалисту отдела, в компетенцию которого входят прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса ответственному специалисту.

Результатом исполнения административной процедуры является ответ на запрос, содержащий запрашиваемую информацию, либо - об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание и передача ответа на запрос для регистрации специалисту отдела, в компетенцию которого входят прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты. В случае личного получения, непосредственно в отделе, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа на запрос заявителю, содержащего либо информацию об организации начального, среднего общего образования, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### 3.4. Публичное информирование

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по поручению отдела осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации и на сайте отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает согласованную в установленном порядке руководством отдела информацию о государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)

программы, специалисту отдела, ответственному за взаимодействие со СМИ, для публикации, а также размещения данной информации на сайте отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является направление информации государственной итоговой аттестации в средства массовой информации для публикации, а также размещение данной информации на сайте.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, начальником отдела по образованию и молодежной политике.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы учреждения и отдела) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, и иных локальных актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

При поступлении в отдел обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, по поручению заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, начальника отдела по образованию и молодежной политике проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края;
- должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, начальником отдела по образованию и молодежной политике, направляются в Администрацию Быстроистокского района Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, вместе предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте отдела;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из

следующих решений:

-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 Алтайского края, муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела.

5.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью отдела и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы, отдел принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»  
от « 29 » 11 2016г. № 402

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты, официальные сайты учреждений

1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Акутихинская общеобразовательная средняя (полная) школа»  
Адрес: 659564, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Акутиха,  
ул. Коммунистическая, 39  
т. 8(385-71) 26 -4- 39, e-mail: [aosshb@yandex.ru](mailto:aosshb@yandex.ru)  
официальный сайт: <http://oo1317.edu22.info>
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Быстроистокская общеобразовательная средняя (полная) школа»  
Адрес: 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток  
ул. Советская, 55  
т. 8(385-71) 22-1-59, e-mail: [b.istok@mail.ru](mailto:b.istok@mail.ru)  
официальный сайт: <http://bistsosh.ucoz.ru/>
3. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-  
Ануйская общеобразовательная средняя (полная) школа»  
Адрес: 659565, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Усть-Ануй  
Центральная, 51  
т. 8(385-71) 23-3-16, e-mail: [ustanuy@mail.ru](mailto:ustanuy@mail.ru)  
официальный сайт: <http://ustanuy.ucoz.ru>
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приобская  
общеобразовательная средняя (полная) школа»  
Адрес: 659566, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Приобское  
ул. Матросова, 1а  
т. 8(385-71) 21-3-21, e-mail: [bagenova-olga@mail.ru](mailto:bagenova-olga@mail.ru)  
официальный сайт: <http://priobskyou.ucoz.ru>
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новопокровская общеобразовательная средняя школа» им.А.А.Немтинова  
Адрес: 659572, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Новопокровка  
ул. Советская, 120  
т. 8(385-71) 29-6-89, e-mail: [novopokrowka.1928@mail.ru](mailto:novopokrowka.1928@mail.ru)  
официальный сайт: <http://www.nschschool22.ucoz.net>

6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Ануйская общеобразовательная средняя (полная) школа»

Адрес: 659571, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Верх-Ануйское ул. Советская, 20

т. 8(385-71) 28-3-16, e-mail: Verhanuysk@mail.ru

официальный сайт: <http://www.verh-anuysk-su.ucoz.ru>

7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хлеборобная общеобразовательная средняя (полная) школа»

Адрес: 659567, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Хлеборобное ул. Целинная, 8

т. 8(385-71) 25-3-85, e-mail: hleborobnoe8@mail.ru

официальный сайт: <http://hleborobschool8.edu22.info>

8. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верх-Озернинская общеобразовательная средняя (полная) школа»

Адрес: 659573, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Верх-Озерное ул. Центральная, 10

т. 8(385-71) 27-3-16, e-mail: verhozernoe@mail.ru

официальный сайт: <http://verhkhkola.ucoz.com>

Приложение № 2  
к Административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»  
от «29» 11 2016г. № 402

Директору (и.о.директора) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

Т \_\_\_\_\_

### Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть), реализуемых в

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

для обучающихся в \_\_\_\_\_ класса.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (необходимо выбрать один из  
двух предлагаемых вариантов):

1)  по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

2)  по почте: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
Серия, номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда выдан)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю свое согласие на систематизацию, накопление, хранение, использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств  
и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортных  
данных (в том числе копии паспорта), адреса места жительства, контактного телефона.

Обработка персональных данных осуществляется с целью предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Согласие действует на период предоставления вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ,
2. \_\_\_\_\_ ,
3. \_\_\_\_\_ ,
4. \_\_\_\_\_ ,
5. \_\_\_\_\_ ,

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений и документов, а также их подлинность предупрежден (а) \_\_\_\_\_

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту оказания  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных  
учебных графиках»  
от « 29 » 11 2016г. № 402

### Блок-схема

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

