КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

15 апреля 2019 г. № 306

г. Славгород

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» в новой редакции

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-43 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» в новой редакции (Приложение).
- 2. Признать утратившим силу подпункт 1.6. пункта 1. приказа Комитета ад министрации г. Славгорода Алтайского края по образованию от 14.03.2016 № 110 «Об утверждении новой редакции административных регламентов оказания муни ципальных услуг Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию».
- 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. председателя Комитета

О. С. Тараненко

Адам Наталья Львовна 8(38568)51408(254)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

І. Обшие положения

- 1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
- 1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется физическим и юридическим лицам (далее заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
- учебных графиках» (далее муниципальная услуга).
 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования г. Славгорода Алтайского края, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – Комитет администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее - Комитет по образованию).

- 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услугу является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:
- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;

- по телефону сотрудниками Комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте Комитета по образованию;
- на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее -Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее Региональный портал).
- 2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении1 к Регламенту

Информация об образовательных учреждениях в приложении 2 к Регламенту.

- 2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных **VCЛV**Г территории муниципального образования г. Славгорода Алтайского края.
 - 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных учреждениях.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

приказом Министерства образования и науки от 29 августа 2013 года № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Приказом Рособрнадзора от 12.03.2015 №279 «Об утверждении формы документов, используемых федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 №37077);

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-3С "Об образовании в Алтайском крае";

Положением о Конвенции «О правах инвалидов», статьи 5 ФЗ РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции «О правах инвалидов» от 01.12.2014 №419-ФЗ:

Уставом муниципального образования г. Славгорода Алтайского края; иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленное в образовательное учреждение заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал или личное обращение заявителя в образовательное учреждение.

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

5) в здании организации, которая предоставляет муниципальную услугу, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в перемещении. На стоянке должны быть предусмотрены бесплатные специальные места для парковки транспортных средств инвалидов.

Вход и выход из здания администрации города Славгорода оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и собакпроводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке её предоставления администрация города Славгорода обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа в здание администрации города Славгорода и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

возможность инвалиду – колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания администрации города Славгорода работника Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью

принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Славгорода, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурнодиспетчерской службы и работника Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги;

допуск в здание администрации города Славгорода сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

допуск в здание администрации города Славгорода собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа доступа инвалидов в администрацию города Славгорода и к услугамс учётом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию;

содействие инвалиду при входе в здание администрации города Славгорода и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлениинеобходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

оказание работниками Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в чёткой и доступной для восприятия форме.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении информации (приложение 4); подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в образовательное учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации. Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения дежурнодиспетчерской службы в фойе первого этажа здания администрации города Славгорода работника Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления

муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Славгорода, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурнодиспетчерской службы и работника Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги;

допуск в здание администрации города Славгорода сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

допуск в здание администрации города Славгорода собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа доступа инвалидов в администрацию города Славгорода и к услугамс учётом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию;

содействие инвалиду при входе в здание администрации города Славгорода и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлениинеобходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

оказание работниками Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получениюмим услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в чёткой и доступной для восприятия форме.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении информации (приложение 4); подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в образовательное учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации. Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел образовательного учреждения, и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения назначает ответственного сотрудника за подготовку ответа.

При подготовке ответа на обращение (запрос) сотрудник образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

- 1) рассмотреть поступивший к нему запрос в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;
- 2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;
- 3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

При подготовке ответа на запрос сотрудник образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право

- 1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте:
- 2) в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания руководителю образовательного учреждения. Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения сотрудником Организации, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Руководитель образовательного учреждения в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии возвращает сотруднику Организации на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет5 календарных дней с момента получения документа сотрудником образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является:

- направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю;
- направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9 настоящего Регламента.
- 3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур.

Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале с использованием региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услугу представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты Комитета по образованию:
- 2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;
- 3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;
- 4) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки.
- Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;
- 5) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов;
- 6) по результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также должностных лиц, муниципальных служащих и муниципальной образовательной организации.
- 5.1. Заявитель (его представитель) имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, МФЦ, работника МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и муниципальной образовательной организации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
 - 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского

края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 − ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого, обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.01.2010 № 210 − ФЗ.
 - 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
- 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с ис-

пользованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.
- 5.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3.3. 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.
 - 5.5. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 - 5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Комитета;

- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 \mathbb{N} 210 \mathbb{O} 3, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- 5.9.2. В случае признании жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п.5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения принятого решения.
 - 5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
 - 5.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 5.15. 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

***J** J	
Наименование органа местного са-	Комитет администрации г. Славгорода Ал-
моуправления, предоставляющего	тайского края по образованию
муниципальную услугу	
Руководитель органа местного само-	И.о. председателя Комитета администра-
управления, предоставляющего му-	ции г. Славгорода Алтайского края по
ниципальную услугу	образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658822, Алтайский край, г. Славгород,
	ул. Карла Либкнехта, 136
График работы (приема заявителей)	Понедельник -пятница с 8-00 до 17-00,
	обед с 12-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	+7(38568) 51-5-00, slavmtk@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного	http://slavg-obr.ucoz.net/
самоуправления, предоставляющего муници-	
пальную услугу (в случае отсутствия - адрес	
официального сайта муниципального образо-	
вания)	

Приложение 2 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреж- дений	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Официальный сайт
1	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа №10»	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Розы Люксембург, 121, 8(385-68)5-44-46, 5-44-54 scoll.10@mail.ru	http://slavgschool10.edu22.info/
2	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа №13»	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Первомайская, 194, 8(385-68)5-38-30, 5-41-98 alt_school_13@mail.ru	http://altschool13.edu22.info
3	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа №15»	658828, Алтайский край, г. Славгород, микрорайон 3, строение 1, 8(385-68)5-46-08, 5-82-02 bib-shkola15@mail.ru	http://school15.edu22.info
4	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Лицей №17»	658828, Алтайский край, г. Славгород, микрорайон 2, строение 32, 8(385-68)5-46-06, 5-61-21 Lizei17.slavg@mail.ru	http://slavg-lyceum17.ucoz.ru
5	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Средняя общеобразо- вательная школа №21»	658821, Алтайский край, г. Славгород, ул. Розы Люксембург, 2а п/о 8(285-68)5-46-07 shko1a21@mail.ru	http://scola21.ucoz.ru/
6	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение "Знаменская средняя общеобразовательная школа"	658846, Алтайский край, г. Славгород, с. Знамен-ка, ул. Восточная, 4, 8 (385-68) 7-43-16 znam-s@yandex.ru	http://znamenka.ucoz.net/
7	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа"	658841, Алтайский край, г. Славгород, с. Покров-ка, ул. Школьная, 5, 8 (385-68) 7-72-32 pokrovka.1976@mail.ru	http://pokrov-school.ucoz.net/
8	Муниципальное бюд- жетное общеобразова-	658823, Алтайский край, г. Славгород, с. Приго-	http://prigskol.ucoz.com

		E 20	
	тельное учреждение	родное, ул. Гагарина, 30,	
	"Пригородная средняя	8 (385-68) 7-83-35	
	общеобразовательная	shkola.prig@mail.ru	
	школа"		
9	Муниципальное бюд-	658848, Алтайский край,	http://oo134.edu22.info
	жетное общеобразова-	г. Славгород, с. Селекци-	
	тельное учреждение	онное, ул. 50 лет СССР,	
	"Селекционная средняя	5a,	
	общеобразовательная	8 (385-68) 7-12-92, 7-13-	
	школа"	93	
		selek-school@yandex.ru	
10	Муниципальное бюд-	658842, Алтайский край,	http://semschool.edu22.info/
	жетное общеобразова-	г. Славгород, с. Семенов-	
	тельное учреждение	ка, ул. Кулундинская, 12,	
	"Семёновская средняя	8 (385-68) 7-23-16	
	общеобразовательная	semenovka-	
	школа"	school@yandex.ru	
11	Муниципальное бюд-	658823, Алтайский край,	http://slavsosch.edu22.info/
	жетное общеобразова-	г. Славгород, с. Славго-	
	тельное учреждение	родское, ул. К. Маркса,	
	"Славгородская сред-	285,	
	няя общеобразователь-	8 (385-68) 7-16-37	
	ная школа"	slvsosh@mail.ru	
12	Муниципальное бюд-	658843, Алтайский край,	http://yjdjdjpytctycrf.ucoz.ru/
	жетное общеобразова-	г. Славгород, с. Нововоз-	
	тельное учреждение	несенка, ул. Новая, 70а,	
	"Нововознесенская	8 (385-68) 7-31-73	
	средняя общеобразова-	novo-	
	тельная школа"	school.shkola@yandex.ru	

Приложение 3 К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов, их регистрация

Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 4
К административному регламенту

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

Примерная форма заявления о предоставлении информации

Директору _	
, , 1	(наименование учреждения)
	(Ф.И.О. директора)
родителя (за	конного представителя):
Фамилия	
Отчество	
Место регистр	рации/фактического проживания
Город	
Улица	
	корпкв
Телефон	
Паспорт сер	ия №
Выдан	
n A din Heliui	D.
ЗАЯВЛЕНИ	E
Произи продоторуту информоции об объ	annonatari wi wa mannanaya wa waafii wa
Прошу представить информацию об обр	
планах, рабочих программах учебных курсов, пред	
(модулей), реализуемых в класс	
(сын, дочь)	
(фамилия, имя,	отчество), а также информацию о
годовом календарном учебном графике работы обр	разовательной организации в
учебном году.	
	(подпись)
«» 20г.	