

Справочный Т.Ф.Ф. № 00  
№ 00  
№ 00



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24.01.2018 № 38

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 №106 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования регламента муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района постановляет:

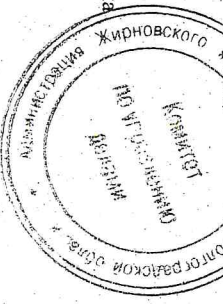
1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 106 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 02.10.2017 №514 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 №106 «Об утверждении административного регламента».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhn.ru](http://www.admzhn.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Жирновские новости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района, председателя комитета экономики, бюджета и финансов П.Н. Мазарьбу.

Глава Жирновского  
муниципального района



А.Ф.Шевченко

Входящий по адресу: Жирновский муниципальный район, Жирновский район, ул. Советская, д. 10  
№ 190  
2018

Брасков



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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовую акту, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; и определяет: 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 настоящего Регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг: правомерность предоставления муниципальной услуги; заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги; открытость деятельности органов местного самоуправления; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья; возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг; правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг; получать услугу в электронной форме, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются заинтересованные граждане Российской Федерации (учащиеся, родители (законные представители), работники образовательных организаций), иностранные граждане.

От имени заявителя могут выступать его представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заявители).

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.2 Место нахождения контролирующего органа: комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района: г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, дом 1, тел. 8 (84454) 5-57-46 (приёмная), факс: 8 (84454) 5-57-46, E-mail: edu\_zhnm@volgareg.ru, официальный сайт: www.kom-obr.ru.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема граждан председателем комитета по образованию:

понедельник с 16:00 до 17:00; пятница с 13:00 до 17:00.

1.6.3. Образовательные организации, оказывающие муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## II. 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, а также программах дополнительного образования.

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципальной образовательной организации. Приказом руководителя может определяться должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации:

об образовательных программах;

об учебных планах;

о рабочих программах учебных курсов, предметов,

о дисциплинах (модулях);

о годовых календарных учебных графиках.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных организациях.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поданное в образовательную организацию, в том числе электронное обращение, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г,

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г,

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 "Об утверждении Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (с последующими изменениями);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

уставами муниципальных казенных образовательных организаций Жирновского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет образовательную организацию.

Письменное заявление (обращение) по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны: наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица комитета по образованию;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

контактный телефон (при наличии);

изложение сути обращения;

лично подписать заявителя;

дата обращения;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт иностранного гражданина;

в) разрешение на временное проживание;

г) вид на жительство;

документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства или иностранного гражданина.

В случае необходимости в подтверждение доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, а также на официальном сайте образовательной организации, комитета по образованию.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательной организации.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет предоставленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» общеправовые организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Документы предоставлены на иностранном языке либо имеют незаверенный перевод;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличие данного заявителем ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

отказ заявителем своего заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Продолжительность приема на консульских составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций.

Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании образовательной организации.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для

возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

названия кабинета;  
должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации;  
графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;  
лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца; адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;

текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательной организации, комитета по образованию, извлечения - на информационных стендах образовательной организации);

таблица сроков предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Работники образовательной организации оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники образовательной организации сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории организации.

Работники образовательной организации оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В образовательную организацию допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В образовательную организацию допускается собаководник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;

удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация обращения заявителя; рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации по результатам обращения.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме.

Письменное обращение направляется заявителем лично либо через представителя и подается непосредственно специалисту органа, осуществляющего муниципальную услугу.

3.2.2. При обращении заявителя специалист, ответственный за выполнение административного действия, регистрирует обращение в соответствии с правилами делопроизводства. На обращении заявителя проставляется дата приема и подпись специалиста. При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет консультацию по заполнению запроса либо заполняет его самостоятельно.

Результатом административного действия является регистрация запроса заявителя о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения, является правильно составленный запрос заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления информации о реализации в образовательных организациях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программам дополнительного образования.

3.3.2. Специалист органа, осуществляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление данного административного действия, удостоверяет своей подписью правильность заполнения запроса, о чем специалист делается соответствующим отметка на обращении заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, подготавливает ответ по существу обращения.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного или устного ответа по обращению заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.4. Предоставление информации по результатам обращения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отчета. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист органа, осуществляющего муниципальную услугу.

После регистрации обращения и анализа необходимой информации по запросу, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляет заявителю ответ.

Результатом осуществления административного действия является предоставляемая в письменном или устном виде информация по вопросам предоставления информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программах дополнительного образования.

3.4.2. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает ее получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанным датой получения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим Регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2. Мероприятия контроля за предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области не реже одного раза в год. По итогам такой проверки ответственный специалист комитета по образованию составляет аналитическую справку, в которой указывает на выявленные нарушения, предлагает меры по их устранению.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Граждане, объединения граждан и организации осуществляют общественный контроль за соблюдением настоящего Регламента путем направления обращений о нарушениях Регламента, а также получения ответов о рассмотрении жалоб и принятых мерах.

4.6. В случае выявления нарушений норм настоящего Регламента, ответственные лица, допустившие такие нарушения, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебно-порядке.

Заявитель имеет право получить в образовательной организации и в комитете по образованию всю необходимую информацию и документы, необходимые для подготовки жалоб.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц, в том числе в случаях:

нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя;

создания препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод, в т. ч. нарушения требований к предоставлению муниципальной услуги и административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

незаконного возложения на заявителя каких-либо обязанностей;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личном приеме с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3.1. Общее требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя комитета по образованию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или председателю комитета по образованию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 ст.11.2 ФЗ № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках, а также  
программах дополнительного образования»

#### Список

образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учебного заведения (образовательной организации)	Почтовый адрес Электронный адрес	Раб. телефон руководителя
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ленина, 19 mou169@mail.ru	(84454) 5-54-13
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Октябрьская, 13 s2-jitnovsk@yandex.ru	(84454) 5-23-40
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Лесная, 15 shkola3_34@mail.ru	(84454) 5-51-63
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Линёвская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, ул. Нефтянников, 46 linevo_shkola2@gambler.ru	(84454) 66-5-37
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №1 имени В. В. Гусева» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Ленина, 66 krschl1@mail.ru	(84454) 61-2-43

6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №2» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул.Новая, 104а school2krt@rambler.ru	(84454) 61-3-56
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403761, Волгоградская область, Жирновский район, с. Александровка, пер. Школьный, 15 alexhedu@yandex.ru	(84454) 68-3-37
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кленовская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403764, Волгоградская область, Жирновский район, с. Кленовка, ул. Школьная, 2 seool.klenovka@mail.ru	(84454) 67-3-44
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, п. Газовик, 40 fank-shkola@mail.ru	(84454) 69-2-16
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнедобринская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403771, Волгоградская область, Жирновский район, с. Нижняя Добринка, ул. Центральная, д.61 pnschool2008@yandex.ru	(84454) 60-4-41
11	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Советская, 25 zhirnovsk-sdt59@mail.ru	(84454) 5-23-11
12	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Линевский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линево, ул. Ленина, 28 sdtlinevo@yandex.ru	(84454) 66-6-35
13	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Красноярский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Октябрьская, 2А mrgovcs@mail.ru	(84454) 61-2-84

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков, а также программах дополнительного образования»

## Заявление

на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (либо программах дополнительного образования), по которым \_\_\_\_\_ произойдет обучение моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу: \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (или почтовый адрес)) \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты или почтовый адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках, а также  
программах дополнительного образования»

Блок-схема

алгоритма предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах,  
предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках,  
а также программах дополнительного образования»

