



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

П Р И К А З

« 28 » 04 2023

№ 777-ОСН

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», п р и к а з ы в а ю:

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

2. Приказ комитета по образованию города Барнаула от 30.06.2021 №955-осн «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» признать утратившим силу.

3. Специалисту по связям с общественностью технико-эксплуатационного отдела комитета по образованию города Барнаула Толмачевой К.А. обеспечить опубликование приказа в газете «Вечерний Барнаул» (за исключением приложения), официальном сетевом издании

«Правовой портал администрации г.Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте комитета по образованию города Барнаула.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

А.Г. Муль

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по
образованию города
Барнаула
от «28» 04 2023 № 777-04

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

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
	I. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента	<p>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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией города Барнаула (далее – муниципальная общеобразовательная организация) по заявлениям граждан – законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан, их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной общеобразовательной</p>

1	2
	<p>организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).</p> <p>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.</p>
2. Круг заявителей	<p>Правом на подачу заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – заявление) обладают граждане – законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане или их уполномоченные представители (далее – заявитель).</p>
<p>3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением</p>	<p>Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.</p>

1	2
которого обратился заявитель	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.
3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>3.1.1. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;</p> <p>3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – уведомление об отказе в предоставлении информации).</p> <p>3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении).</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.</p>

1	2
4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления в муниципальную общеобразовательную организацию заявления.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее - городской портал).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:</p> <p>для получения услуги заявитель представляет в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения), либо в виде электронного документа (посредством электронной почты):</p> <p>6.1.1. Заявление по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту.</p> <p>6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента могут быть предоставлены на личном приеме, направлены почтой, электронной почтой.</p> <p>6.3. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с</p>

1	2
	<p>требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявление направляется в общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.</p> <p>6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.5. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:</p> <p>предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных</p>

1	2
	<p>услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>6.6. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, наряду с документами, указанными в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, другие документы.</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято муниципальной общеобразовательной организацией по следующему основанию: непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.</p> <p>8.3. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.</p> <p>8.4. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является</p>

1	2
	<p>отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, необходимость ожидания в очереди исключается.</p>
<p>11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента</p>
<p>12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>12.1. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>комфортное расположение заявителя и работника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;</p>

1	2
	<p>возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;</p> <p>доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</p> <p>наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.</p> <p>12.2. Муниципальной общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям,</p>

1	2
	<p>залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.</p> <p>Работники муниципальной общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:</p> <p>сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;</p> <p>оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Муниципальной общеобразовательной организацией обеспечивается:</p> <p>надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа,</p>

1	2
	<p>подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <ul style="list-style-type: none"> текст Регламента; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции муниципальной образовательной организации; форма заявления и образец его заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
<p>13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги); качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги); доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги); процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги); вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

1	2																		
	<p data-bbox="643 208 1513 421">13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p> <table border="1" data-bbox="643 421 1513 2054"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 421 1098 555">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th> <th data-bbox="1098 421 1513 555">Целевое значение показателя</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 555 1513 600" style="text-align: center;">1. Своевременность</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 600 1098 902">1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1098 600 1513 902" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 902 1513 947" style="text-align: center;">2. Качество</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 947 1098 1115">2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1098 947 1513 1115" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1115 1098 1328">2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</td> <td data-bbox="1098 1115 1513 1328" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 1328 1513 1373" style="text-align: center;">3. Доступность</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1373 1098 1709">3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления</td> <td data-bbox="1098 1373 1513 1709" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1709 1098 2054">3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна</td> <td data-bbox="1098 1709 1513 2054" style="text-align: center;">98-100%</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1. Своевременность		1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%	2. Качество		2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%	2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%	3. Доступность		3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя																		
1. Своевременность																			
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%																		
2. Качество																			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%																		
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%																		
3. Доступность																			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%																		
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%																		

1	2	
	4. Процесс обжалования	
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования 0,02%-0%	
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования 98%-100%	
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования 98-100%	
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования 98-100%	
	5. Вежливость	
	5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками муниципальной общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение 98-100%	
	13.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.	
	Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной	

1	2
	<p>организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.</p>
<p>14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет) размещена на сайте города, официальном Интернет-сайте комитета - http://www.barnaul-obr.ru (далее - сайт комитета), официальных Интернет-сайтах образовательных организаций (далее - сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале.</p> <p>Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, официальном Интернет-сайте МФЦ.</p> <p>Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций размещена на сайте города, сайте комитета, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Графики работы муниципальных общеобразовательных организаций размещены на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.</p> <p>14.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) может быть получена заявителем посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>В электронной форме посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальная услуга не предоставляется.</p> <p>Адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту.</p>

1	2
	<p>14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.</p> <p>14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на сайте города; на сайте комитета; на сайте муниципальной общеобразовательной организации; на городском портале; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). <p>14.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактному телефону; в ходе личного приема. <p>14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> в устной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, по контактному телефону (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.4.1, 14.4.2 настоящего пункта Регламента); в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.4.3 настоящего пункта Регламента),

1	2
	<p>при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.4.4 настоящего пункта Регламента);</p> <p>в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.4.4 настоящего пункта Регламента).</p> <p>14.4.1. При личном устном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.4.3 настоящего пункта Регламента.</p> <p>Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником муниципальной общеобразовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя.</p> <p>14.4.2. При личном устном обращении по контактному телефону в муниципальную общеобразовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы образовательной организации.</p> <p>Работник муниципальной общеобразовательной организации называет наименование муниципальной общеобразовательной организации, которую он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник</p>

1	2
	<p>муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в муниципальную общеобразовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.</p> <p>Во время телефонного разговора работник муниципальной общеобразовательной организации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста работника муниципальной общеобразовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.</p> <p>Информирование в устной форме при личном устном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.</p> <p>14.4.3. При письменном обращении по почте в муниципальную общеобразовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления</p>

1	2
	<p>муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации, подготовившего проект ответа.</p> <p>14.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации. <p>14.6. Комитет, муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и на сайте муниципальных общеобразовательных организаций.</p> <p>14.7. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов.</p> <p>14.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p>
	<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>

1	2
<p>1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	<p>1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.</p> <p>1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.</p>
<p>2. Описание административной процедуры</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена.</p>

1	2
профилирования заявителя	
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Для предоставления муниципальной услуги предусмотрены следующие административные процедуры:</p> <p>получение (прием), регистрация заявления; рассмотрение заявления, подготовка 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;</p> <p>направление (выдача) заявителю 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.</p> <p>3.2. Получение (прием), регистрация заявления.</p> <p>3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальной общеобразовательной организацией направленного (поданного) заявителем заявления.</p> <p>3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальную общеобразовательную организацию.</p> <p>Работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее – ответственный работник), в ходе приема граждан:</p> <p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;</p> <p>устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</p>

1	2
	<p>заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась.</p> <p>Ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.</p> <p>Ответственный работник после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.</p> <p>В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) (далее – руководитель).</p> <p>3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме.</p> <p>3.2.3.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.</p> <p>Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются</p>

1	2
	<p>и прикладываются к зарегистрированному заявлению.</p> <p>Сведения о заявлении, направленном заявителем по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, вносятся в журнал приема заявлений.</p> <p>По окончании регистрации заявления ответственный работник в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет на адрес электронной почты заявителя в форме сообщения уведомление о факте приема заявления.</p> <p>3.2.3.2. В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.</p> <p>3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.</p> <p>3.2.4.1. Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.</p> <p>3.2.4.2. В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.</p> <p>3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю.</p> <p>3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.</p> <p>3.3. Рассмотрение заявления, подготовка 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.</p>

1	2
	<p>3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача на рассмотрение руководителю.</p> <p>3.3.2. Руководитель в день поступления к нему на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).</p> <p>3.3.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления анализирует все полученные документы.</p> <p>3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 8 раздела II Регламента, исполнитель готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 8 раздела II Регламента, – уведомление об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Исполнитель предоставляет подготовленную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении информации на подпись руководителю.</p> <p>3.3.5. Руководитель подписывает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении информации в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем на подпись указанных документов.</p> <p>3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых</p>

1	2
	<p>календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.</p> <p>3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня с момента передачи ответственным работником заявления и приложенных к нему документов (при наличии) руководителю.</p> <p>3.4. Направление (выдача) заявителю 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.</p> <p>3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем 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.</p> <p>3.4.2. В течение двух рабочих дней после 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 исполнитель, в зависимости от выбранного в заявлении варианта предоставления результата муниципальной услуги:</p> <p>направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении, информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении информации;</p> <p>выдает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо</p>

1	2
	<p>уведомление об отказе в предоставлении информации при личном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию.</p> <p>Отметка о направлении (выдача) 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 проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность исполнителя).</p> <p>3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю 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.</p> <p>3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих 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.</p>
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	
<p>1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также</p>	<p>1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками муниципальных общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p>

1	2
<p>принятием ими решений</p>	<p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p>
<p>2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.2. Персональная ответственность работников муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>

1	2
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате</p>

1	2
	<p>которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать муниципальную общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 12 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <p>2.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;</p> <p>2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами</p>

1	2
	<p>Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</p> <p>2.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2.1.7. Отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.</p> <p>2.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2.1.9. Приостановления 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;</p> <p>2.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность</p>

1	2
	<p>которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>2.2. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>2.2.1. Наименование муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работников муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>2.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника муниципальной общеобразовательной организации;</p> <p>2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.</p> <p>2.3. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, муниципальную общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>2.4. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет,</p>

1	2
	<p>муниципальную общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.</p> <p>2.5. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.6. В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>2.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:</p> <p>2.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной общеобразовательной организацией 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;</p> <p>2.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <p>наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p>

1	2
	<p>2.8.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника, наименование общеобразовательной организации, принявших решение по жалобе;</p> <p>2.8.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о муниципальной общеобразовательной организации, о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</p> <p>2.8.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>2.8.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>2.8.5. Принятое по жалобе решение;</p> <p>2.8.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>2.8.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p>

1	2
	<p>2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.7 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальной общеобразовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p> <p>2.14. Заявитель может обжаловать решения по жалобе:</p> <p>2.14.1. Муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, - председателю комитета;</p> <p>2.14.2. Комитета, должностных лиц комитета – главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).</p> <p>2.15. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно председателем комитета, главой города Барнаула.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа председатель комитета, глава города Барнаула удовлетворяет</p>

1	2
	<p>жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>2.16. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>

Председатель комитета



А.Г. Муль

Приложение 1
к Регламенту

(наименование муниципальной
образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О. 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 образовательной организации)

для обучающихся _____ класса.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) по электронной почте: _____;
(адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____;
(почтовый адрес)
- 3) при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении,

_____ ,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в _____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации) с указанием даты прекращения действия согласия.

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

« _____ » _____ 20__
дата подачи заявления

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы,	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

« ____ » _____ 20 ____ г. вход. № _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

Ф.И.О., должность, подпись

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет по образованию города Барнаула
Место нахождения	656038, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Союза Республик, 36А
Официальный Интернет-сайт	http://barnaul-obr.ru
График работы	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Союза Республик, 36А
Телефон	8-(3852)-56-90-45
Адрес электронной почты	kobra@obr.barnaul-adm.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация города Барнаула
Место нахождения	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Официальный Интернет-сайт	http://barnaul.org
График работы	понедельник – четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48
Телефон	8-(3852)-37-03-51
Адрес электронной почты	zalob@barnaul-adm.ru