

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2021 № 74

с. Новичиха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

Глава района

С. Л. Ермаков



Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,  
годовых календарных графиках»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

<sup>2</sup>предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

- Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. N 4530-I "О вынужденных переселенцах" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (с изменениями);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Конвенция о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной ассамблеей ООН от 13.12.2006г.);
- Федеральный закон от 01.12.2014г № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2007г. №608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Новичихинского района.

Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;
- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте Администрации Новичихинского района, Интернет-сайтах образовательных учреждений;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы дополнительного образования, среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), экстернате.

1.6. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете Администрации Новичихинского района по образованию (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к Регламенту);

- через официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию (<http://novcomo.edu22.info>).

2.1.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя комитета по образованию (приложение № 1 к Регламенту), заместителя главы Администрации Новичихинского района, курирующего вопросы образования (по адресу: с. Новичиха, ул. Первомайская, д.70, тел.23271).

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением, которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество(при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст документа написан разборчиво;
- документ не исполнен карандашом.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Комитета Администрации Новичихинского района по образованию (<http://novsomo.edu22.info>), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист комитета по образованию, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название комитета по образованию или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Комитете Администрации Новичихинского района по образованию и образовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения граждан.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.4. ОУ запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ОУ запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4.3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

2.5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание должностными органами исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 3 Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию на текущий год.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках осуществляется Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию.

3.4.4. Для проведения проверки Комитетом по образованию создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

3.4.5. К проверкам могут привлекаться, кроме специалистов Комитета по образованию, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Новичихинского района.

3.4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 3-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

3.4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

3.4.8. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

3.4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках доводятся до учреждений в письменной форме.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ОУ подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается руководителю Администрации Новичихинского района.

4.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

4.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

4.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа

местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

4.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

4.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.16. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

4.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,  
годовых календарных графиках»

Прием граждан  
В Комитете Администрации Новичихинского района по образованию

Адрес комитета:

659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7

Телефоны:

Председатель комитета: 22446;

Главный специалист комитета: 22785;

Ведущий специалист комитета: 23107, 22785

Адрес электронной почты комитета:

(novsomo@ab.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам председателем комитета по  
образованию

понедельник с 14.00 до 16.00 часов.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,  
годовых календарных графиках»

**Информация**  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон ОУ	Е –mail ОУ	Адрес сайта ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа»	659730 Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5	Левшина Елена Юрьевна директор	8 385 55 22159	novschool@22edu.ru schoolnov@mail.ru	<a href="http://schoolnov.edu22.info">http://schoolnov.edu22.info</a>
2	Токаревский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа»	659733 Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Садовая, 84	Рудко Ирина Евгеньевна директор	8 385 55 24316 (25645)	tokschool@22edu.ru tokschool@mail.ru	<a href="http://melschool.edu22.info/">http://melschool.edu22.info/</a>
3	Лобанихинский филиал Муниципального казенного	659733	Фонакова Татьяна Николаевна	8 385 55 27316 (26399)	lobschool@22edu.ru <a href="mailto:lobschool@mail.ru">lobschool@mail.ru</a>	<a href="http://polschool.edu22.info/">http://polschool.edu22.info/</a>

	общеобразовательного учреждения «Поломошенская средняя общеобразовательная школа»	Алтайский край, Новичихинский район, с. Лобаниха, ул. Октябрьская, 6	директор			
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа»	659735 Алтайский край, Новичихинский район, с. Долгово, ул. Школьная, 7	Крысанова Наталья Владимировна директор	8 385 55 21316	dolschool@22edu.ru dolschool@mail.ru	<a href="http://dolschool.edu22.info/">http://dolschool.edu22.info/</a>
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельниковская средняя общеобразовательная школа»	659734 Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, пер. Школьный, 1	Рудко Ирина Евгеньевна директор	8 385 55 25645	melschool@22edu.ru melnikovskay@yandex.ru	<a href="http://melschool.edu22.info/">http://melschool.edu22.info/</a>
6	Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659738 Алтайский край, Новичихинский район, с. 10 лет Октября, ул. Гагарин, 41	Шестакова Любовь Валентиновна директор	8 385 55 29316 (25424)	oktschool@22edu.ru okt1648@yandex.ru	<a href="http://solschool.edu22.info/">http://solschool.edu22.info/</a>
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская	659736 Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное,	Фонакова Татьяна Николаевна директор	8 385 55 26390	polschool@22edu.ru polomoschnoe.sh@yandex.ru	<a href="http://polschool.edu22.info/">http://polschool.edu22.info/</a>

	средняя общеобразовательная школа»	ул. Школьная,1				
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659742 Алтайский край, Новичихинский район, с. Солоновка, ул. Школьная 1а	Шестакова Любовь Валентиновна директор	8 385 55 25424	solschool@22edu.ru schestak1@yandex.ru	<a href="http://solschool.edu22.info/">http://solschool.edu22.info/</a>
9	Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659741 Алтайский край, Новичихинский район, с. Павловка, ул. Центральная,44	Шестакова Любовь Валентиновна директор	8 385 55 28416 (25645)	pavschool@22edu.ru pavlovsh@mail.ru	<a href="http://solschool.edu22.info/">http://solschool.edu22.info/</a>
10	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Новичихинская детско-юношеская спортивная школа»	659730 Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, пер. Аптечный, 21	Воронин Сергей Юрьевич директор	8 385 55 22610	novsport@22edu.ru nov_sport@mail.ru	<a href="http://novsport.edu22.info/">http://novsport.edu22.info/</a>
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новичихинский детский сад №1 «Искорка»	659730 Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, пер. Аптечный, 5	Шабанова Екатерина Петровна заведующий	8 385 55 23273	novdou1@22edu.ru nov_iskorka@mail.ru	<a href="http://iskorkanov.edu22.info/">http://iskorkanov.edu22.info/</a>

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,  
годовых календарных графиках»

Блок-схема  
порядка предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных  
курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых  
календарных графиках

