



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

от 14.01.2022 № 25

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования» и изложить в новой редакции (прилагается).

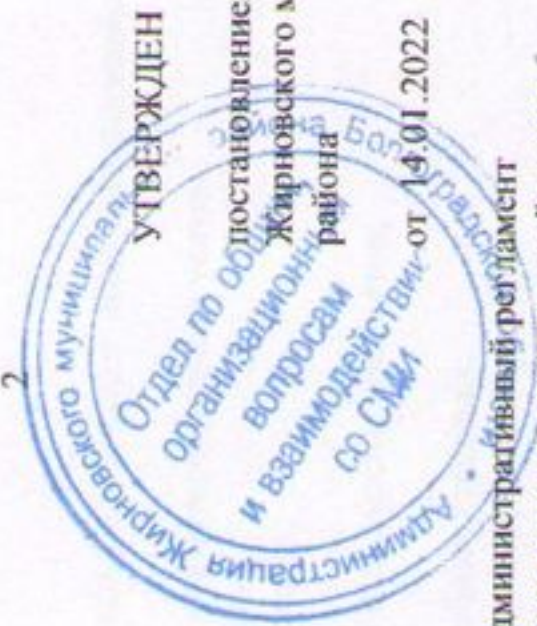
2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 05.10.2021 № 915 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 106 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhn.ru](http://www.admzhn.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района по социальным вопросам, начальника отдела по культуре и молодежной политике Т. А. Бочкову.

Глава Жирновского  
муниципального района

А.Ф.Шевченко



Администрация Жирновского муниципального района

предоставления муниципальной услуги \*

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

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования» (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработанный в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением настоящего Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

пропорциональность предоставления муниципальной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности органов местного самоуправления;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

пропорциональность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

получать услугу в электронной форме, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

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

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

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

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

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

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

1.6.2 Место нахождения контролирующего органа:

отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области:

г. Жирновск, ул. 3. Космодемьянской, дом 1, тел. 8 (84454) 5-57-46 (приёмная), факс: 8 (84454) 5-57-46, e-mail: edu\_zhntm@volgnet.ru, официальный сайт: www.kom-obg.ru.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приёма граждан начальником отдела по образованию: понедельник с 16:00 до 17:00; пятница с 13:00 до 17:00.

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

1.6.4. Официальная информация об МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volgnet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, а также программах дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципальной образовательной организации. Приказом

руководителя может определяться должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации:

об образовательных программах;

об учебных планах;

о рабочих программах учебных курсов, предметов;

о дисциплинах (модулях);

о годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

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

Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уставами муниципальных образовательных организаций Жирновского муниципального района;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в образовательную организацию:

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

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

контактный телефон (при наличии);

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата обращения;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт иностранного гражданина;

в) разрешение на временное проживание;

г) вид на жительство;

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

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

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

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

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

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

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителю многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

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

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

предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

отзыв заявителем своего заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных организаций.

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

Приём заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

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

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

Секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

названия кабинета;

должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации;

графика работы.

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

На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;

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

таблица сроков предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

В образовательную организацию допускается собаковод при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

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

удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

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

приём и регистрация обращения заявителя; оформление результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации по результатам обращения.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация обращений заявителя

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

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

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

Результатом административного действия является регистрация запроса заявителя о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

3.3.2. Специалист муниципальной образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление данного административного действия, удостоверяет своей подписью правильность заполнения запроса, о чем специалистом делается соответствующая отметка на обращении заявителя.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, подготавливает ответ по существу обращений.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.4. Предоставление информации по результатам обращения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответа. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист муниципальной образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

После регистрации обращения и анализа необходимой информации по запросу, специалист муниципальной образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю ответ.

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

3.4.2. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает её получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанием даты получения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты муниципальной образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, ответственные за приём и рассмотрение

документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учёта, других условий, установленных настоящим Регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименованного уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учреждению МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

#### Список

образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учебного заведения (общеобразовательной организации)	Почтовый адрес Электронный адрес	Раб. телефон руководителя
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ленина, 19 mou169@mail.ru	(84454) 5-54-13
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Октябрьская, 13 caldytkaeva2019gv@yandex.ru	(84454) 5-23-40
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Лесная, 15 shkola3_34@mail.ru	(84454) 5-51-63
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Линёвская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, ул. Нефтяников, 46 linevo_shkola2@rambler.ru	(84454) 66-5-37
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №1 имени В. В. Гусева» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Ленина, 66 krschl@mail.ru	(84454) 61-2-43



6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №2» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул.Новая, 104а school2kr@rambler.ru	(84454) 61-3-56
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403761, Волгоградская область, Жирновский район, с. Александровка, пер. Школьный, 15 alexhedu@yandex.ru	(84454) 68-3-37
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кленовская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403764, Волгоградская область, Жирновский район, с. Кленовка, ул. Школьная, 2 scool.klenovka@mail.ru	(84454) 67-3-44
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мелведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Мелведица, п. Газовик, 40 frank-shkola@mail.ru	(84454) 69-2-16
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнедобрянская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403771, Волгоградская область, Жирновский район, с. Нижняя Добрянка, ул. Центральная, д.61 ndschoo12008@yandex.ru	(84454) 60-4-41
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Жирновский центр детского творчества» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Советская, 25 zhimovsk-cdt59@mail.ru	(84454) 5-23-11

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках, а также  
программах дополнительного образования»

#### Заявление

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

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

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

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках (либо программах дополнительного образования), по  
которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном (письменном) виде по следующему адресу  
электронной почты (или почтовый адрес) \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты или почтовый адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

