АДМИНИСТРАЦИЯ
НАГАЙБАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2018 № 1044

с. Фершампенуаз

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нагайбакского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Нагайбакского муниципального района Челябинской области, администрация Нагайбакского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Нагайбакского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Прилагаемую блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

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

3. Постановление администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области от 19.05.2014 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» признать утратившим силу.

4 Настоящее постановление включить в реестр нормативных правовых актов администрации Нагайбакского муниципального района.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нагайбакского муниципального района.

6. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения отделу образования администрации Нагайбакского муниципального района И.А. Решетникову.

Глава Нагайбакского
муниципального района

В.А. Гайсин

Приложение 1
Утвержден
постановлением администрации
Нагайбакского муниципального района
От _26.12.2018__ № _1044__

Административный регламент
предоставления администрацией Нагайбакского муниципального района услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на территории Нагайбакского муниципального района

1.Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Нагайбакского муниципального района услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Нагайбакского района (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление администрацией Нагайбакского муниципального района услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Нагайбакского района (далее – муниципальная услуга) заявителю включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений от заявителя;
2) объективное, всестороннее рассмотрение заявления, подготовка необходимой информации и письменного ответа, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;
3) направление письменного ответа, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления.

2. Категория заявителей

Заявление могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних, проживающих на территории Нагайбакского района.

3. Способы (формы) подачи заявлений и документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения,
2) посредством почтового отправления,
3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Нагайбакского района.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел образования администрации Нагайбакского муниципального района (далее – Отдел) – обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку письменного ответа на заявление заявителя либо письменного мотивированного отказа и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования; запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2) образовательные учреждения всех типов, расположенные на территории Нагайбакского района, подведомственные Отделу образования Администрации Нагайбакского муниципального района – обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; осуществляют личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования (перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района.

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего

образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
10) Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
11) Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;
12) Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
13) Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
14) Уставом Нагайбакского муниципального района.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Нагайбакского муниципального района;
2) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления	1 день
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день
3.	Рассмотрение заявления, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу заявления	25 дней

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района;
2) согласие на обработку персональных данных;
3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:
1) заявление подано ненадлежащим лицом;
2) заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
4) заявления и документы исполнены карандашом;
5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района;

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района или образовательное учреждение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района , официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

18. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района и образовательных учреждений, ЕПГУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
6) режим работы, адрес, график работы специалистов;
7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела, образовательных учреждений Нагайбакского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района либо образовательное учреждение по электронной почте. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 « О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района либо образовательное учреждение с документами, указанными в п.9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района , образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района , образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо Отдел образования Администрации Нагайбакского муниципального района , образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии

оснований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района , образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 10 и пункте 18 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

23. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района, либо руководителя образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрения обращения (заявления), подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель).

Исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись руководителю Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района , либо руководителю образовательного учреждения,

4) после подписания ответа на письменное обращение (заявление) направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителю.

4.Формы контроля исполнения административного регламента

24. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района. Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не

исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района.

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

25. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

26. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

30. 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.Порядок внесения изменений в настоящий регламент

32. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения
в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Нагайбакского
муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях)
годовых календарных учебных графиках»

Форма заявления

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

Начальнику управления образования (руководителю
муниципального образовательного учреждения) _____
_____
(наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____ телефон
(с указанием кода)_____

Заявление

Прошу предоставить информацию об _____
_____

"____" _____ 20_____ г.
(дата и время подачи заявления)

_____ /_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Нагайбакского
муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях)
годовых календарных учебных графиках

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу_____,

зарегистрирован_____,
(адрес полностью)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____ «____»_____ года;

даю согласие оператору – администрации Нагайбакского муниципального района (с. Фершапенуаз Челябинской области, ул. К.Маркса, д. 55) на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес, телефон.

Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Отдела образования Администрации Нагайбакского муниципального района даю согласие Отдела образования администрации Нагайбакского муниципального района (наименование образовательной организации).

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокировка, уничтожение. Способ обработки персональных данных: ручной.

Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги.

_____ _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Нагайбакского
муниципального района муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях)
годовых календарных учебных графиках

Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Нагайбакского муниципального района

Начальнику управления образования (руководителю
муниципального образовательного учреждения) _____
_____
(наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____ телефон
(с указанием кода)_____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____от _____

"____" _____ 20_____ г.
(дата и время подачи заявления)

_____ /_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией Нагайбакского
униципального района муниципальноуслуг
«Предоставление информации об образовательн
программах и учебных планах, рабочих программа
ебных курсов, предметах, дисциплинах
одулях)годовых календарных учебных графиках

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
НАГАЙБАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. К.Маркса, 55, с. Фершампенуаз

Челябинская область, 457650

Тел. (35157) 2-21-05,

E-mail: roo-nag@chel.surnet.ru

_____ № _01-20/_____

на _____от_____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
_____

Куда_____

(почтовый индекс и адрес

_____

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая)_____!

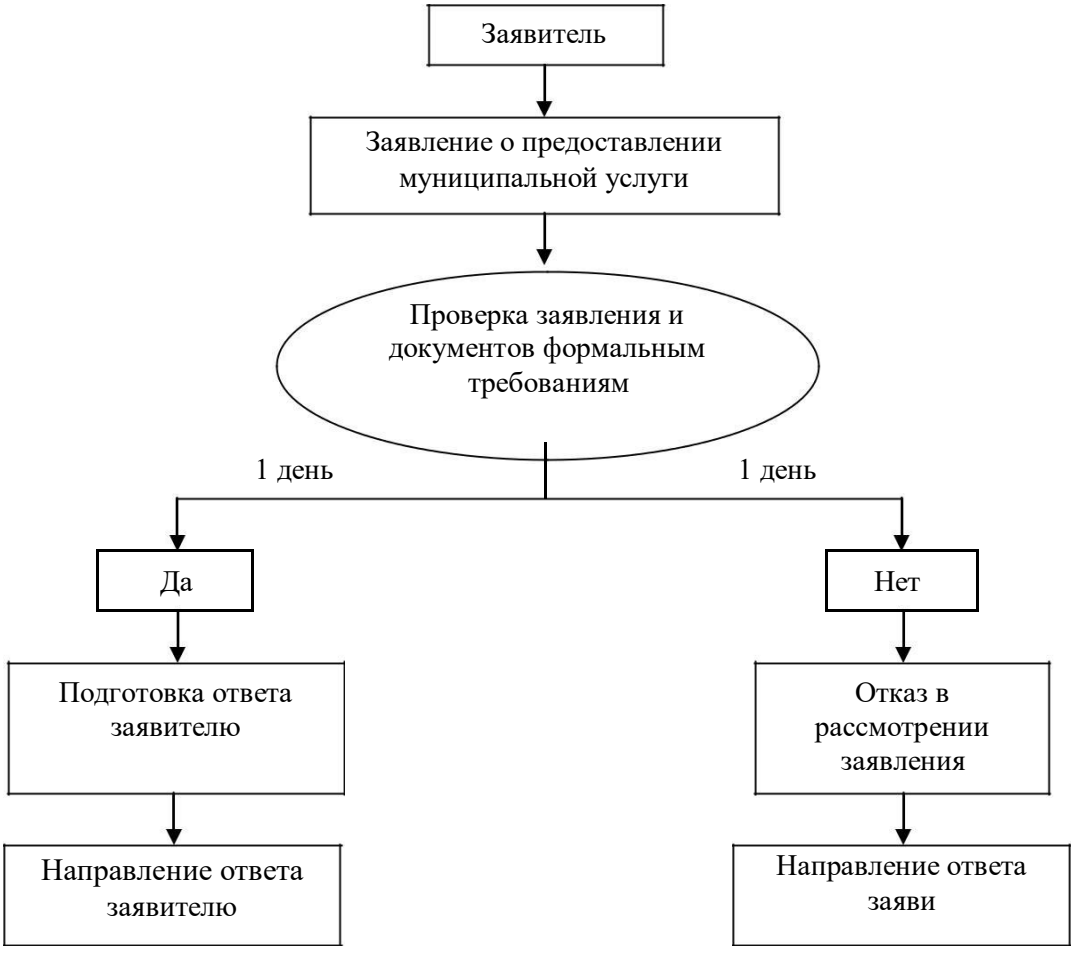
Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ _____отказано в связи с тем, что _____ _____ _____ противоречит (является нарушением) _____ _____ _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____ _____ _____

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник Отдела образования
Администрации Нагайбакского муниципального района подпись ФИО

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нагайбакского муниципального района
от ___26.12_____ 2018 года **№ _1044__**

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией Нагайбакского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Нагайбакского муниципального района