



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2013

№ 31

г. Заринск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Знамя Ильича» и разместить на официальном сайте комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи: <http://www.comitetzrn.web-box.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района В.М.Козлова.

Глава Администрации района

В. Ш. Азгалдян

Утвержден
постановлением Администрации
Заринского района
от 31.01.2013 № 31

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений и должностных лиц комитета Администрации Заринского района Алтайского края по образованию и делам молодежи (далее – комитет по образованию и делам молодежи Заринского района).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Заринского района Алтайского края, реализующими основные образовательные программы общего образования (далее - образовательные учреждения).

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адресов электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию и делам молодежи Заринского района.

Адрес комитета по образованию и делам молодежи Заринского района: 659106, Алтайский край, г.Заринск, ул.Ленина, д.23. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Электронный адрес: zarinsk3@gmail.com Телефоны: 8 (385-95) 2-24-46, 2-25-46, 2-26-46, 2-11-39. Тел./факс: 2-21-46. Официальный сайт: <http://comitetzrn.web-box.ru/>

2.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – совершеннолетние граждане либо родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.06.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (ред. от 17.12.2009);
- приказ 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»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;
- Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- образовательные программы образовательных учреждений;
- иные нормативные правовые акты в сфере образования;
- настоящий Регламент

2.7. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – заявление).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также ответственными должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения и комитета по образованию и делам молодежи Заринского района при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

2.12.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.12.3. Телефонный разговор гражданина с ответственным должностным лицом образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Заринского района по вопросу предоставления информации о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.12.4. При личном обращении граждан ответственные должностные лица образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Заринского района предоставляют информацию о предоставляемой муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.12.5. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются ответственными должностными лицами образовательного учреждения или коми-

тета по образованию и делам молодежи Заринского района с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.12.6. При консультировании граждан в устной форме ответственное должностное лицо образовательного учреждения или комитета по образованию и делам молодежи Заринского района оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.8. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.12.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

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

2.12.13. Для получения муниципальной услуги граждане в обязательном порядке подают в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.12.14. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.12.13 Регламента, не допускается.

2.12.15. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.13. Условия предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги

2.13.1. Письменное заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.13.2. Письменное заявление граждан оформляется в произвольной форме или форме, установленной настоящим Регламентом (приложение 2), размещенной на официальном сайте и (или) информационном стенде образовательного учреждения.

В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.13.3. Заявление предоставляется в образовательное учреждение лично либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением или через электронные средства связи.

2.13.4. Датой предоставления заявления является день получения и регистрации заявления ответственным должностным лицом образовательного учреждения.

2.13.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

3.13.6. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в образовательное учреждение, в которое было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.13.7. Текст ответа направляется в адрес заявителя в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

2.13.8. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, образовательное учреждение обязано направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.9. Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.13.10. Ответственные должностные лица образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или комитет по образованию и делам молодежи Заринского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного (по телефону, личном обращении) или письменного (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращения о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- регистрация письменного обращения заявителя в журнале регистрации, уведомление заявителя о получении заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа на обращение заявителя;

- предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги (уведомления, содержащего запрашиваемые сведения о реализации в образовательных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации и уведомлению заявителя о получении заявления является поступившее в образовательное учреждение заявление гражданина, законных представителей (родителей) несовершеннолетнего ребенка.

3.2.3. Ответственное должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием заявления при личном обращении заявителя, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой / электронной связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. При регистрации поступивших документов ответственное должностное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении дату регистрации заявления и регистрационный номер.

3.2.6. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.2.7. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением заявления гражданина является регистрация данного заявления.

3.2.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения).

3.2.9. Директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения):

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.2.10. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения).

3.2.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное должностное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа. В уведомлении обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги ответственное должностное лицо готовит проект ответа на запрос. Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания директору образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности директора образовательного учреждения). Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения) в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос, на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента

получения документа должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. После подписания директором образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющим обязанности директора образовательного учреждения) письменного ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, данный письменный ответ направляется в течение 3 рабочих дней в адрес заявителя ответственным должностным лицом образовательного учреждения письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя. В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.2.14. Результатом исполнения административного действия является предоставление образовательным учреждением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.15. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность предоставляемой информации.

3.2.16. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» представлена в виде блок-схемы (приложение 3).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления образовательным учреждением текущего контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора образовательного учреждения).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющим обязанности директора образовательного учреждения) проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором образовательного учреждения.

4.2. Порядок осуществления комитетом по образованию и делам молодежи Заринского района контроля исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Комитет по образованию и делам молодежи Заринского района организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия должностных лиц образовательных учреждений.

4.2.3. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом по образованию и делам молодежи Заринского района осуществляются на основании приказов комитета по образованию и делам молодежи Заринского района.

4.2.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) принятых, осуществляемых (допущенных) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – обращение), устно либо письменно в комитет по образованию и делам молодежи Заринского района.

5.1.3. Прием письменных жалоб на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами комитета по образованию и делам молодежи Заринского района.

5.1.4. При устном обращении в комитет по образованию и делам молодежи Заринского района ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Заинтересованное лицо в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование образовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,
- изложение сути обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, председатель комитета по образованию и делам молодежи Заринского района вправе принять решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в комитет по образованию и делам молодежи Заринского района.

5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах муниципальных образовательных учреждений Заринского района

Полное наименование учреждения	ФИО руководителя образовательного учреждения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты (e-mail:)
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Аламбайская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Нохрина Любовь Федоровна	659155 Алтайский край, Заринский район, ст. Аламбай ул. Ленина, 53 8(38595)40199	alashkola@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Верх-Камышенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Александра Афанасьевича Чиркова» Заринского района Алтайского края	Пичкалёва Ирина Владимировна	659131 Алтайский край, Заринский район, с. Верх-Камышенка, ул. Центральная, 36 8 (38595) 35460	wkamsch@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Воскресенская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Глухова Зинаида Петровна	659114 Алтайский край, Заринский район, с. Воскресенка, ул. Г.Титова 2/1 8 (38595) 28 1 47	oo170w@rambler.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гоношихинская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Ушкалова Любовь Владимировна	659125 Алтайский край, Заринский район. с. Гоношиха, ул. Школьная, 6 8 (38595) 31 2 16	shkolagonoshiha@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Голухинская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Кузнецова Ирина Анатольевна	659150 Алтайский край Заринский район ст. Голуха, ул. Центральная, 29 8 (38595) 24 1 62	goluhasc00l47@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гришинская основная общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Гридунов Александр Петрович	659132 Алтайский край, Заринский район, с. Гришино, ул. Центральная, 1 8 (38595) 34 3 16	tatyana0776@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Жуланихинская средняя общеобразовательная школа» Зарин-	Дейлов Александр Викторович	656154 Алтайский край, Заринский район, с. Жуланиха, ул. Ленина. 3 8(38595) 24 6 15	julaniha@mail.ru

ского района Алтайского края			
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Зырянская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Турубанова Лариса Семеновна	659153 Алтайский край, Заринский район, с. Зырянновка, пер. Школьный, 8 8 (38595) 24 5 68	zir147@rambler.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Комарская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Мезнер Евгения Михайловна	659123 Алтайский край, Заринский район, с. Комарское, ул. Школьная, 9 8 (38595) 38 333	komarskayasosh@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новодраченинская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Зыбина Любовь Алексеевна	659144 Алтайский край, Заринский район, с.Новодраченино, ул. Центральная ,26 8 (38595) 32 3 69	grigori_59@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новокопыловская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Симдянкина Валентина Яковлевна	659133 Алтайский край, Заринский район, с. Новокопылово, ул. Центральная, 5 8 (38595) 333 96	Nowokopylowo@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новоманош-кинская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Габович Татьяна Ивановна	659121 Алтайский край, Заринский район, с. Новоманошкино, ул. Новая, 8 8 (38595) 25 401	novomanosh@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новозырянская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Остапенко Тамара Ивановна	659113 Алтайский край, Заринский район, с. Новозыряново, ул. Школьная, 7а 8 (38595) 23 3 60	novozirjanovo@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Смазневская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Мещерякова Елена Викторовна	659140 Алтайский край, Заринский район, ст. Смазнево ул. Гагарина, 13 8 (38595) 27 2 68	smazn@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Лимонова Светлана Анатольевна	695151 Алтайский край, Заринский район, с. Сосновка, ул. Фрунзе, 9а 8 (38595) 24 3 16	sosnov-ka.shkola1983@yandex.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Стародрачнинская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Шишкова Надежда Викторовна	659122 Алтайский край, Заринский район, с. Стародраченино, ул. Юбилейная, 9а 8 (38595) 29 3 68	shkolaXI@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тягунская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Крылова Светлана Николаевна	659135 Алтайский край, Заринский район, ст. Тягун, ул. Советская, 3 8 (38595) 24 7 17	tjagun1@rambler.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хмелевская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Вильман Людмила Александровна	659142 Алтайский край, Заринский район, с. Хмелевка ул. 40 лет Октября, д.59 8 (38595) 26 3 68	hmelevka10@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Озернинская основная общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Сентякова Анна Александровна	659122 Алтайский край, Заринский район, с. Озерное, ул. Сыркина, 6/1 8 (38595) 29 3 52	ozerninskaya@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Среднекрасиловская основная общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Цайтлер Владимир Андреевич	659126 Алтайский край Заринский район с. Среднекрасилово ул. Школьная 1 8 (38595) 38 5 34	caitler74@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шпагинская основная общеобразовательная школа №186» Заринского района Алтайского края	Буйнов Анатолий Анатольевич	659120 Алтайский край, Заринский район, ст. Шпагино, ул. Привокзальная, д.67 8 (38595) 25 5 51	spagin186@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Яновская основная общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Жданов Алексей Владимирович	659141 Алтайский край, Заринский район, с. Яново, ул. Центральная, 2 8 (38595) 38 4 58	shdanow.82@mail.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Афонинская начальная общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края	Титова Ольга Никифоровна	659145 Алтайский край, Заринский район, с. Афоново, ул. Центральная, 19 8 (38595) 32 3 10	afonino35@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Батунская	Титова Людмила Григорьевна	659130 Алтайский край, Заринский район, ст. Батунная	titovaludmila42@mail.ru

начальная общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края		ул. Школьная, 16 8 (38595) 2 11 57	
--	--	---------------------------------------	--

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Форма заявления
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных пла-
нах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Сведения о заявителе:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес проживания (фактический адрес)

Почтовый адрес (юридический ад-
рес) _____

Паспорт серия _____ №

Выдан _____

(когда и кем)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Дата заполнения

Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок - схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

