



АДМИНИСТРАЦИЯ БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2015.

№ 378-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бугурусланский район» Оренбургской области, постановлением администрации Бугурусланского района от 15.01.2013г. № 20-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Бугурусланского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

Ю.К. Руденко

Разослано: в дело, отдел образования, отдел экономического анализа, прогнозирования и развития предпринимательства, прокуратуру

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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 по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, желающие получить данную информацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в Отдел образования администрации Бугурусланского района (далее - Отдел) или в муниципальное образовательное учреждение Бугурусланского района (далее – Учреждение) с использованием телефонной связи, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

- 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- 1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.2.2. Четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- 1.3.3.1. Отделом по адресу: 461630, г. Бугуруслан, ул. Московская, дом 52 А
 - 1.3.3.2. По телефону: 8(35352)32962- заведующий Отделом; 8(35352)24294- заместитель заведующего и специалист Отдела; факс-8(35352)2-42-98.
 - 1.3.3.3. По электронному адресу: 5600018@obraz-orenburg.ru
 - 1.3.3.1.4. На официальном сайте Отдела: www.bug-roo.myl.ru
 - 1.3.3.2. На официальном сайте администрации Бугурусланского района www.bugr.orb.ru;
 - 1.3.3.6. В муниципальных образовательных учреждениях Бугурусланского района (далее – Учреждения) по адресам, указанным в приложении №4 к Административному регламенту.
- 1.3.4. График работы Отдела:
понедельник-четверг-с 8.48 до 18.00;
пятница-с 8.48 до 17.00;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Приемные дни заведующего Отделом: вторник с 14.00 до 16.00
- 1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем заведующего Отделом (далее – заместитель заведующего) или специалистами Отдела, в Учреждениях – руководителем.
- 1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:
- 1.3.6.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. Административного регламента.
 - 1.3.6.2. О графике работы (режиме приема посетителей) Отдела или Учреждения – п. 1.3.4. и приложение №4 настоящего Административного регламента.
 - 1.3.6.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.
 - 1.3.6.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.5.О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.6.Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.7.Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

1.3.8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель заведующего Отделом, специалисты Отдела, руководитель или работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего звонок.

При невозможности специалиста Отдела или работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела или Учреждения или заявителю сообщается телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенном по адресу: 461630, г. Бугуруслан, ул. Московская, дом 52А, и в здании каждого Учреждения по адресам, указанным в приложении №4 настоящего Административного регламента.

1.3.9.На информационном стенде размещается следующая информация:

1.3.9.1.Наименование муниципальной услуги.

1.3.9.2.Месторасположение, график работы, номера телефонов, электронный адрес и адрес интернет-сайта Отдела.

1.3.9.3.Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

1.3.9.4.Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.9.5.Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 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»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом и Учреждениями

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации (или мотивированный отказ в предоставлении информации) об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При информировании по телефону и при проведении личного приема муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.4.2. При получении обращения в письменной (электронной) форме муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г., опубликована в «Сборнике международных договоров СССР» вып. XLVI, 1993года.
- 2) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993года с внесенными поправками от 30.12.2008 года, опубликована в изданиях: «Российская газета» №7 от 21.01.2009года, «Собрание законодательства РФ» №4, 26.01.2009года, «Парламентская газета» №4, от 23-29.01.2009года;
- 3) Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» №11 от 17.01.2013года;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», опубликован в «Собрании законодательства РФ» №31 от 03.08.1998года;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» №40, 06.10.2003года; «Парламентская газета» №186, от 08.10.2003года; «Российская газета» №202, от 08.10.2003года;

- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» №19 от 08.05.2006г., «Парламентская газеты» №70-71 от 11.05.2006г., «Российская газета» № 95 от 05.05.2006г.;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 7 от 16.02.2009 года, «Парламентская газета» № 8 от 19.02.2006 года, «Российская газета» № 25 от 13.02.2009 года;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», №168, от 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010г., №31, ст.4179;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ» №25, от 22.06.2009г.; «Российская газета» №113, от 24.06.2009 г.;
- 10) Закон Оренбургской области от 06.09.2013г. №1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области». Первоначальный текст документа опубликован в газете «Оренбуржье» от 19.09.2013года;
- 11) Устав муниципального образования «Бугурусланский район» Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов муниципального образования «Бугурусланский район» от 09.12.2011 г. № 81;
- 12) Постановление администрации Бугурусланского района от 15.01.2013г. № 20-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменном или электронном виде согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.7.Согласие на обработку персональных данных.

2.7.1.Заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту.

2.7.2.На каждого несовершеннолетнего ребенка родитель (опекун, законный представитель) также дает письменное согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 8 к настоящему регламенту.

2.7.3.Специалист Отдела или работник Учреждения при оказании муниципальной услуги и работе с персональными данными заявителя (его несовершеннолетних детей) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

2.7.4.Согласие вступает в силу с момента его подписания на срок, необходимый для оказания муниципальной услуги, а также соблюдения действующего законодательства и норм, предусмотренных в положении (регламенте) об оказании муниципальной услуги, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в свободной форме.

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8.2.Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в течение семи дней со дня поступления, если его фамилия, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Запрашиваемая информация не относится к предмету муниципальной услуги.

2.9.1.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел или Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется заместителем заведующего Отделом, специалистом Отдела, руководителем Учреждения.

2.13.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, и т.д.)

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются оборудованием доступными местами общего пользования (санитарно-бытовыми помещениями).

2.13.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.13.5. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Отдела, в здании Учреждений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела или работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги – 1(одно).

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заявителем, устно обратившимся за получением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

1) Регистрация обращения (лично, по телефону).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или обращение по телефону за предоставлением муниципальной услуги.

Личные обращения заявителей и обращения по телефону за предоставлением муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административного действия составляет не более 5 (пяти) минут.

2) Устное информирование заявителей.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное обращение.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела или работник Учреждения, к обязанностям которого, согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю или отказ по основаниям, указанным в п.2.8.1.1. настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не превышает 20 (двадцати) минут.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя является устное информирование заявителя по вопросу муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

1) Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление письменного заявления при личном приеме от заявителя, по почте или электронной почте.

При приеме заявления специалист Отдела или работник Учреждения удостоверяется, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства, почтовые адреса или адреса электронной почты написаны полностью.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя или, при наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, отказ в приеме документов согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Обращения, в которых не содержатся фамилия заявителя, почтовый адрес, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, остаются без рассмотрения и подлежат хранению в течение пяти лет.

2) Подготовка информации по запросу заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Информация подготавливается заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника управления или руководителя Учреждения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка информации в рамках муниципальной услуги или уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги..

3) Направление информации заявителю.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге отправляется заявителю почтой или электронной почтой или, по желанию заявителя, вручается лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю полной, достоверной информации по вопросу муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Отдела или работниками Учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положения настоящего административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо Отдела, руководитель Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, решения, действие (бездействие) принимаемое (осуществляемое) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. 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 данным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;
- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заведующему Отделом. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, подаются в администрацию Бугурусланского района непосредственно главе района либо заместителю главы администрации района.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Бугурусланского района, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2.3. В жалобе указываются:

- 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, 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел, в администрацию Бугурусланского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы (п.5.2.1. настоящего Административного регламента) принимает одно из следующих решений:

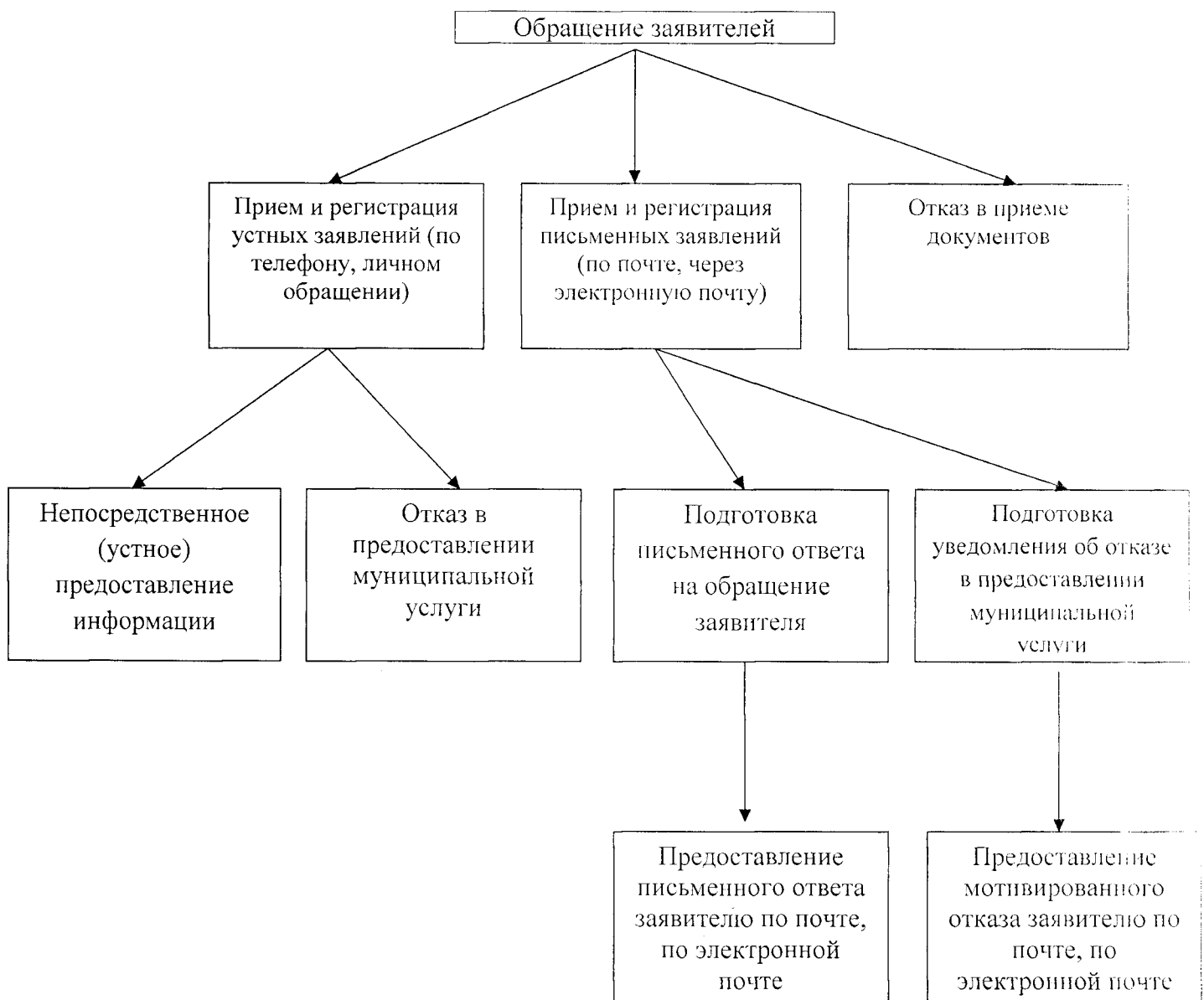
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Кому: _____

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____

ФИО, должность

состоящую следующим: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при
наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Руководителю _____

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____»
проживающего: *(адрес фактического проживания)*

_____»
Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, год рождения)

информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках МБОУ _____, класса __,
по предмету _____

Дата _____ подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Справочные телефоны, адреса и графики работы Отдела образования и
муниципальных образовательных учреждений Бугурусланского района**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Электронный адрес ОУ	Телефон ОУ	Сайт ОУ	График работы ОУ
1	Отдел образования администрации Бугурусланского района	461630 г. Бугуруслан, ул. Московская, д.52А	56ouo18@obraz-orenburg.ru; ouo18@yandex.ru	8(3535 2)3-29-62; приемная 2-42-98	http://bug-roo.my1.ru	Понедельник - Четверг: 8.48 - 18.00 Пятница: 8.48 - 17.00
2	МБОУ "Аксаковская средняя общеобразовательная школа"	461605 Бугурусланский район, с. Аксаково пер. Дорожный, 8	shkola-aksakowo@yandex.ru	8(3535 2) 53-149	http://shkola-aksakowo.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
3	МБОУ "Баймаковская средняя общеобразовательная школа"	461631 Бугурусланский район, с. Баймаково ул.Советская, 22	baymakovo@yandex.ru	8(3535 2) 52-132	http://baymakovo.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
4	МБОУ "Благодаровская средняя общеобразовательная школа"	461601 Бугурусланский район, с. Благодаровка ул.Заречная, 21	blag.school@yandex.ru	8(3535 2) 2-79-92	http://www.blag21school.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
5	МБОУ "Дмитриевская средняя общеобразовательная школа"	461604 Бугурусланский район, с. Дмитриевка ул.Центральная, 64	dmitriewka-list1@mail.ru	8(3535 2) 57-132	http://dmitriewka-list.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
6	МБОУ "Елатомская средняя общеобразовательная школа"	461621 Бугурусланский район, с. Елатомка ул.Советская, 2	elatomskayashkola@yandex.ru	8(3535 2) 59-422	http://elatomka.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00

7	МБОУ "Завьяловская средняя общеобразователь ная школа" имени Героя Советского Союза Комарова Г.В.	461618 Бугурусланский район, с. Завьяловка ул.Привокзальная, 10	zavsk@yandex.r u	8(3535 2) 54- 121	www.zavsk.uc oz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
8	МБОУ "Кирюшкинская средняя общеобразователь ная школа"	461612 Бугурусланский район, с. Кирюшкино ул. Школьная, 1	margarita- galkina@yandex .ru	8(3535 2) 55- 627	www.mboy- kir.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
	Коптяжевский филиал МБОУ "Кирюшкинская средняя общеобразователь ная школа"	461648, Бугурусланский район, с. Коптяжево, ул. Широкая, д. 25	koptyajev@yan dex.ru	8(3535 2) 53- 636	http://koptyaj ev2012.okis.r u	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
9	МБОУ "Коровинская средняя общеобразователь ная школа"	461627 Бугурусланский район, с. Коровино ул.Почтовая, 5	korovino- school@yandex. ru	8(3535 2) 59- 147	http://schools. dnevnik.ru/sc hool.aspx?scho ool=42936	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
10	МБОУ "Михайловская средняя общеобразователь ная школа"	461620 Бугурусланский район, с. Михайловка ул.Полевая, 1	michailovka@in box.ru	8(3535 2)3-71- 54	www.mou- mich.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
11	МБОУ "Нойкинская средняя общеобразователь ная школа"	461634 Бугурусланский район, с. Нойкино ул. Нагорная, 1	noykino- skool@yandex.r u	8(3535 2) 54- 619	http://noikino- schule.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
	Старотюринский филиал МБОУ "Нойкинская средняя общеобразователь ная школа"	461622, Бугурусланский район, с. Старое Тюрино, ул. Центральная, д. 29	turino- 2006@yandex.r u	8(3535 2) 51- 459	http://turino56. ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
12	МБОУ "Пилугинская средняя общеобразователь ная школа"	461645 Бугурусланский район, с. Пилугино ул. Чапаевская, 54	pilugino@mail.ru	8(3535 2) 50- 173	www.moypilu gino.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
13	МБОУ "Полибинская средняя общеобразователь ная школа"	461628 Бугурусланский район, с. Полибино ул. Дорожная, 1	palibino@yande x.ru	8(3535 2) 58- 125	http://palibino. ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00

14	МБОУ "Пониклинская средняя общеобразователь ная школа"	461616 Бугурусланский район, с. Поникла ул. Молодежная, 1 А	poniklascool@mail.ru	8(3535 2) 56- 115	http://www.poniklascool.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
15	МБОУ "Советская средняя общеобразователь ная школа"	461623 Бугурусланский район, с. Советское ул. В. Карпова, 15	sovetskoje-school@yandex.ru	8(3535 2) 51- 143	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=44551	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
16	МБОУ "Староузелинская средняя общеобразователь ная школа" имени Героя Советского Союза Прыткова Д.А.	461625 Бугурусланский район, с. Старые Узели ул. Заречная, 18б	useli@yandex.ru	8(3535 2) 57- 639	http://www.setz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
17	МБОУ "Ивановская основная общеобразователь ная школа"	461646, Бугурусланский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д. 42	iosh-tikhonova@yandex.ru	8(3535 2) 50- 644	http://ivanovka42.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
18	МБОУ "Кокосеевская основная общеобразователь ная школа"	461613, Бугурусланский район, с. Кокосеевка, ул. Школьная, д. 28	kokosheevka@yandex.ru	8(3535 2) 52- 621	http://kokosheevka2012.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
19	МБОУ "Красноярская основная общеобразователь ная школа"	461617, Бугурусланский район, с. Красноярка, ул. Набережная, д. 93	oksana-shumilova@yandex.ru	8(3535 2) 54- 444	http://krasyar.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
20	МБОУ "Лукинская основная общеобразователь ная школа"	461614, Бугурусланский район, п. Резвый, ул. Набережная, д. 6	lukinka08@rambler.ru	8(3535 2) 56- 635	http://lukinkacol.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
21	МБОУ "Морд- Бугурусланская основная общеобразователь ная школа"	461603, Бугурусланский район, с. Мордовский Бугуруслан, ул. Школьная, д. 39	mbsch1@yandex.ru	8(3535 2) 57- 333	http://mordbug.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
22	МБОУ "Нуштайкинская основная общеобразователь ная школа"	461611, Бугурусланский район, с. Нуштайкино, ул. Школьная, д. 23	shulginamn@mail.ru	8(3535 2) 58- 622	http://nushooshmou.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
23	МБОУ "Пронькинская основная общеобразователь	461606 Бугурусланский район, с. Пронькино ул.	prony9@yandex.ru	8(3535 2) 56- 343	http://pronjinskaja.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00

	ная школа"	Центральная, 5 А				
24	МБОУ "Русскобюклинская основная общеобразователь ная школа" имени Героя Советского Союза Хайрутдинова А.М.	461624 Бугурусланский район, с. Русская Бокла ул. Новая, 21	rus- bokla@mail.ru	8(3535 2) 51- 641	http://rus- bokla.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
25	МБОУ ДОД «Районный Дом пионеров и школьников»	461620 Бугуруслан ский район, с. Михайловка, ул. Полевая, 1 «в»	rdpsh@iyandex. ru	8(3535 2)3-77- 87	http://rdpsh.uc oz.ru	Понедельник - Пятница: 9.00 - 17.00
26	МБДОУ "Михайловский детский сад "Буратино"	461620 Бугурусланский район, с. Михайловка ул.Лесная, 17	mih- cheburashka@y andex.ru	8(3535 2)3-78- 05	http://www.mi h- buratino.ucoz. ru/	Понедельник - Пятница: 8.00 18.00
27	МБДОУ "Пилюгинский детский сад "Колобок"	461645 Бугурусланский район, с. Пилюгино ул. Садовая, 26	Pil- kolobok@yande x.ru	8(3535 2) 50- 127	http://Pil- kolobok.my1.r u	Понедельник - Пятница: 8.00 18.00
28	МБДОУ "Ивановский детский сад "Солнышко"	461646, Бугурусланский район, с. Ивановка, ул. Молодежная, 7	iva- solnyshko@yan dex.ru	8(3535 2) 50- 631	http://iva- solnyshko.uco z.ru/	Понедельник Пятница: 8.00 18.00
29	МБДОУ "Завьяловский детский сад "Родничок"	461618 Бугурусланский район, с. Завьяловка ул.Привокзальная, 5	zav- rodnik@yandex. ru	8(3535 2) 54- 211	http://zav- rodnik.my1.ru/	Понедельник Пятница: 8.00 18.00

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Куда _____

почтовый адрес заявителя

Кому _____

Ф.И.О. заявителя

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденного постановлением администрации Бугурусланского района от _____ № _____, Отдел (образовательное учреждение) уведомляет, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

(основания для отказа в приеме документов)

Заведующий Отделом образования
администрации Бугурусланского
района
(Руководитель Учреждения)

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Отдел образования администрации Бугурусланского района (образовательное учреждение) уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа: _____

Заведующий Отделом
(Руководитель Учреждения)

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель: _____

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных специалистом Отдела или работником Учреждения в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.
3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством). Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных специалистом Отдела или работником Учреждения своего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.
3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством). Вышеприведенное согласие на обработку персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)