



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

04.06.2019 года

703

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Лабинск

**Об утверждении Административного регламента  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В целях повышения качества и доступности образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», на основании протокола заседания Совета управления образования администрации муниципального образования Лабинский район №4 от 17 мая 2019 года, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

2. Директору МБУ ИМЦ города Лабинска С.И. Клименко обеспечить размещение указанного приказа на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Лабинский район.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления С. В. Шадрину.

4. Приказ действует со дня его подписания.

Начальник управления

А.В.Захарин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа управления образования администрации муниципального  
образования Лабинский район от 04.06.2019 года №703  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальными учреждениями услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах  
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

Проект внесен:

Заместителем начальника управления

О.Н. Грищенко

Заявка на рассылку: МБУ ИМЦ, руководителям образовательных  
учреждений.

Заявку составил:

Заместитель начальника  
правового, кадрового обеспечения  
и организации воспитательной работы

О.В. Тарасенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования  
администрации муниципального  
образования Лабинский район  
от «04» июня 2019 года № 703

Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» являются граждане, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Лабинский район (далее – МОУ).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. административного регламента, или устное обращение для получения муниципальной услуги в МОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги – устный или письменный ответ заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. В случае устного обращения - 15 минут в день обращения заявителя в МОУ.

2.4.2. В случае письменного или электронного заявления - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления МОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

2.5.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.9. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Устный запрос, письменное или электронное заявление в произвольной форме или по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

Письменное или электронное заявление в МОУ должно содержать:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя организации, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление, номер (номера) контактного телефона;

- суть обращения;

- личную подпись заявителя и дату;

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Отсутствие в письменном или электронном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.7.2. Текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МОУ, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.15. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (на ведение приема), с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица МОУ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.17. Каждое рабочее место должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- удобное территориальное расположение МОУ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностными лицами МОУ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

#### 2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Оформление документов.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги или устное обращение заявителя.

При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п.2.6. административного регламента, и их проверку в соответствии с п.2.7. административного регламента.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае устного запроса должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает устный запрос и прилагаемые к нему документы (в случае необходимости).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на одного заявителя с момента поступления устного запроса либо письменно заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов, указанных в п.2.6. административного регламента, прием устного запроса, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или решение о принятии устного запроса заявителя.

В случае поступления от заявителя письменного или электронного заявления руководитель МОУ определяет должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, для подготовки проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица МОУ.

Срок определения должностных лиц МОУ, уполномоченных на оформление документов, не превышает 2 рабочих дней с момента регистрации документов.

Срок предоставления проекта письменного ответа должностным лицом МОУ, уполномоченным на оформление документов, на подпись руководителю МОУ не превышает 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.



Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

В случае поступления от заявителя устного запроса руководитель МОУ определяет должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю в устной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или определение должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление результата муниципальной услуги заявителю в устной форме.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленный проект ответа заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, или определение должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление результата муниципальной услуги заявителю в устной форме.

В случае поступления от заявителя письменного или электронного заявления должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, направляется заявителю ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках по указанному в документах адресу (почтовому, электронному).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае устного запроса заявителя должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю в устной форме, предлагает заявителю направить письменное или электронное заявление о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное или электронное заявление, принятое в ходе устного запроса заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном п.п.3.2.1.-3.2.3. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги - устный или письменный ответ заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования администрации МО Лабинский район, руководителем МОУ.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя МОУ.

4.2. Руководитель МОУ организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц МОУ соответственно, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на прием, регистрацию проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги по исполнению административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования администрации МО Лабинский район, руководителем МОУ проверок соблюдения должностными лицами МОУ соответственно, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом управления образования администрации МО Лабинский район.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается приказом управления образования администрации МО Лабинский район. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом управления образования администрации МО Лабинский район. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МОУ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации МО Лабинский район, МОУ, а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ МОУ, должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации МО Лабинский район, МОУ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МОУ, подаются начальнику Управления образования администрации МО Лабинский район.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления образования администрации МО Лабинский район, руководителя МОУ, должностного лица Управления образования администрации МО Лабинский район, МОУ, которое уполномочено на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУ, официального сайта Управления образования администрации МО Лабинский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа или организации предоставляющих муниципальную услугу (МОУ), должностного лица МОУ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника Управления образования администрации МО Лабинский район, руководителя МОУ, должностного лица Управления образования администрации МО Лабинский район, МОУ, которое уполномоченно на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления образования администрации МО Лабинский район, руководителя МОУ, должностного лица Управления образования администрации МО Лабинский район, МОУ, которое уполномоченно на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации МО Лабинский район, в МОУ, подлежит рассмотрению начальником Управления образования администрации МО Лабинский район, руководителем МОУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя МОУ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования

администрации МО Лабинский район, руководителем МОУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

Директору МОБУ СОШ

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность:  
паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Тел.

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, реализуемых в \_\_\_\_\_ классе МОБУ СОШ . Лабинска в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

К заявлению прилагаю согласие на обработку персональных данных.

«----- Г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение № 2

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

\_\_\_\_\_  
Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для

совершения любых действий в рамках предоставления 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, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

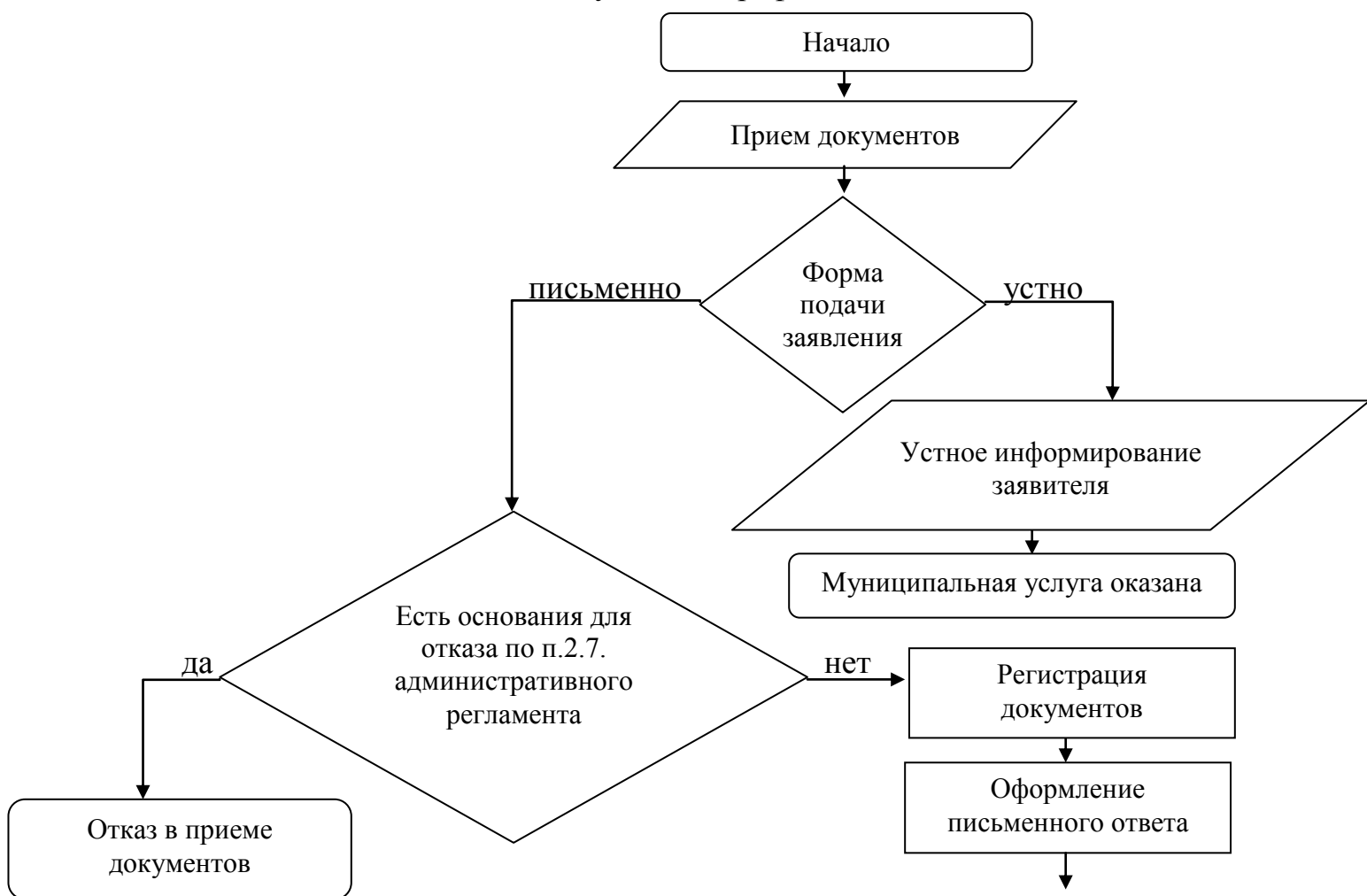
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение №3

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»





Предоставление письменного  
ответа заявителю



Муниципальная услуга оказана