



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 19 января 2012 г.

№ 745

**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 постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» (Приложение).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Богородицкий район (Моисеенко Г.В.) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Кобзев И.А.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Мурашов Г.Ю.) разместить постановление на

Богородицкий И.П.  
Моисеенко Г.В.  
Турецкий С.И.  
20.04.2012  
В.В.Игонин

официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район по социальным вопросам Вазема В.Н.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район  
Верно:  
Главный специалист



В.В.Игонин

В.А.Шиллер



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район  
от 19.12.2012 г. № 725

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

**I. 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 - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - комитет по образованию).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в образовательных учреждениях, расположенных на территории Богородицкого района, комитете по образованию с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, Едином портале государственных и муниципальных услуг), опубликованием, обнародованием:

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов для справок, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения комитета по образованию: ул. Коммунаров, д. 46,  
г. Богородицк, Тульская область, 301835

Графики работы:

2

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник- пятница	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье

Справочные телефоны комитета по образованию: (48761) 2-28-86, 2-39-41, 2-31-01.

Адрес электронной почты комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район: [bog-obraz@yandex.ru](mailto:bog-obraz@yandex.ru).

Адреса официальных сайтов:

- администрации муниципального образования Богородицкий район: [www.bogoroditsk.tulobl.ru](http://www.bogoroditsk.tulobl.ru);

-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://pgu.tula.ru/>.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию, учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, (далее - специалистами) как в устной, так и в письменной форме:

-при личном обращении в комитет по образованию;

-посредством телефонной, факсимильной связи;

-посредством почтовой связи;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

-местонахождение комитета по образованию;

-график работы специалистов;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителя в комитет по образованию, учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, специалист должен указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос, в том числе с привлечением других специалистов.

Специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге размещается:

-на информационных стендах в помещениях комитета по образованию;



-на интернет-сайте администрации муниципального образования Богородицкий район;

-на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

-информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

-информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

-информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

-информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

-информацию о результате оказания муниципальной услуги;

-информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

-информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-информацию о порядке получения консультаций;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

-порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Богородицкий район, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-текст Административного регламента (полная версия - на Интернет - сайте, извлечения - на информационном стенде).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

-общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богородицкого района (приложение 1 Административного регламента);

-комитет по образованию посредством организации деятельности подведомственных ему общеобразовательных учреждений.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка и выдача официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Богородицкого района;

отказ в предоставлении услуги.

2.4. Информирование заявителей осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994, № 32, ст. 3301);

-Федеральным законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, № 172);

-Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

-Законом Тульской области от 9 февраля 2004 года № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия» от 19.02.2004, № 40);

-иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя, форма которого приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование учреждения - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование учреждения - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

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

-если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



-если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению государственный орган в соответствии с компетенцией;

-если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов комитета по образованию, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в комитет по образованию, учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

-если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов;

-если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в комитет по образованию либо учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению).

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. 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, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в Административном регламенте, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист обязан уведомить заявителя при его обращении в комитет по образованию.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-информационными стендами;

-средствами электронной техники;

-местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

-средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Рабочее место каждого специалиста, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых посредством: телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети информационно-	100 %



телекоммуникационной Интернет обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%

Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами комитета по образованию, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в комитет по образованию, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в комитет по образованию, за получением муниципальной услуги	(человек)

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. Права и обязанности заявителей, комитета по образованию, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Комитет по образованию, учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг;



-исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Подведомственные комитету по образованию учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

-предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг;

-исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

-консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

-прием заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

-регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу;

-принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и предоставление информации;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

-индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

-индивидуальное консультирование по телефону.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в соответствии с графиком работы комитета по образованию, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование лично.

1.Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте.

1.При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Для получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2.При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

Индивидуальное консультирование по телефону.

1.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

-корректно и внимательно относится к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

-произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-подвести итог консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалисты комитета по образованию, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно, либо могут предложить заявителю заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать.



(перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты комитета по образованию, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Специалист комитета по образованию, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть уведомлен о принятом решении. В случае отказа на предоставление муниципальной услуги заявителю указываются причины, по которым ему отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения осуществляется подготовка информации и передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет).

Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации муниципального образования

Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

#### 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

#### 3.5. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Ответ о предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю.

### 4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется председателем комитета по образованию (далее – должностное лицо).

Специалист, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

Периодичность осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем комитета по образованию. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и специалистами комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами



положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Комитет по образованию организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) комитета по образованию.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы комитета по образованию, но не чаще, одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников комитета по образованию, Учреждений в досудебном порядке.

При рассмотрении обращения (жалобы) комитетом по образованию, учреждением заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:

-отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего обращение, и почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен



быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный или правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией;

-обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину, организации многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину (учреждению), направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин (учреждение) вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

-признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов комитета по образованию;

-на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Председатель  
комитета по образованию



И.П. Гайдак

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»

#### Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных учреждений

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, телефон
1.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	301831, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 7-17-45, 2-22-61 mouscool-1@yandex.ru
2.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	301830, Тульская обл., г. Богородицк, ЗМР, д. 4а 5-16-25, 5-23-72 shk-govorov@yandex.ru
3.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	301830, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Толстого, д. 5 2-30-16 school3-bgr@mail.ru
4.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	301836, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Урицкого, д. 60 2-14-28, 2-12-35 mouschool_4@mail.ru
5.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Макаренко, д. 16 2-15-70 shk-sapegina@yandex.ru
6.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	301833, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Центральная, д. 63 shk-surskij@yandex.ru
7.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	301801, Тульская обл., г. Богородицк, микрорайон Жданковский, ул. Школьная, д. 2 shk-malcev@yandex.ru
8.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	301805, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Бегичевский, ул. Гайдара, д. 14 3-41-75 shk-tyurina@yandex.ru
9.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	301821, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Трудовая, д. 48, 2-10-36 shk-skoropupova@yandex.ru



10.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	301822, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, д. 6 9-13-05 mouschool-19@yandex.ru
11.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	301821, Тульская обл., Богородицкий район, село Товарково 3-71-42 gudkova_nadya@mail.ru
12.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	301810, Тульская обл., Богородицкий район, село Ломовка 3-21-38 mouscool-22@yandex.ru
13.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	301812, Тульская обл., Богородицкий район, село Кузовка 3-11-18 val.anufriewa2011@yandex.ru
14.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	301814, Тульская обл., Богородицкий район, село Иевлево 3-27-31 MOU-24@yandex.ru
15.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	301824, Тульская обл., Богородицкий район, село Малевка 9-13-66 http://malevka25scool.ucoz.ru
16.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	301827, Тульская обл., Богородицкий район, село Краснобуйцы 4-41-44 http://mouscool-26bog.ucoz.ru
17.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	301826, Тульская обл., Богородицкий район, село Бахметьево 4-31-25 mouscool-27@yandex.ru
18.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	301807, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Романцевский, ул. Школьная, д. 12 3-12-10 shk-chemiriz@yandex.ru
19.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Новопокровское 3-15-40 shk-efremova@yandex.ru
20.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 30	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Папоротка 4-41-49 shk-orekhov@yandex.ru
21.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Шахтерская начальная школа	301815, Тульская обл., Богородицкий район, хутор Шахтерский 3-24-30 vm-motorina@rambler.ru
22.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение	301835, Тульская обл., г.Богородицк, ул.Пролетарская, д.68

	дополнительного образования детей Дворец детского (юношеского) творчества	2-29-76 2-28-69 Ddyt.bogorod2010@mail.ru
23.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	301823, Тульская обл., Богородицкий район п.Товарковский, Ул. Воровского, д.2 9-14-37 mobudodddt@mail.ru
24.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа им. А.Е. Виндмана	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 2-15-96 dussh.bogorod@mail.ru
25.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение № 2	301801, Тульская обл., г.Богородицк, м/р Жданковский, пер. Кооперативный д.4 2-95-73 bogorodick2@mail.ru
26.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №3 комбинированного вида	301835, Тульская обл., г.Богородицк, ул. Макаренко,4 2-30-65 mdobu3.sad@yandex.ru
27.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №4 комбинированного вида	301830, Тульская обл., г.Богородицк, Западный м/р, д.9 5-14-59, 5-18-26 aist-mbdouds4@rambler.ru
28.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №5 комбинированного вида	301831, Тульская обл., г.Богородицк, ул. Коммунаров,72 2-19-67 detskiysad.5@yandex.ru
29.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №7 компенсирующего вида	301830, Тульская обл., г.Богородицк, Западный м/р, д.21 5-22-39 ds7-bogorod@yandex.ru
30.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №9 комбинированного вида	301830, Тульская обл., г.Богородицк, ул. Энгельса, 26а 2-35-00 mdoy_ds9kv@mail.ru
31.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №10 комбинированного вида	301831, Тульская обл., г.Богородицк, ул. Полевая 2-10-33 mdobu10@mail.ru
32.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №17	301805, Тульская обл., Богородицкий район, п.Бегицкий, ул. Булкина,6а 3-41-02 MDOBU17@yandex.ru
33.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №20 комбинированного вида	301836, Тульская обл., г.Богородицк, ул.Свободы, д.42 2-38-04, 2-20-36 ds20kv@bk.ru



34.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №22	301821, Тульская обл., Богородицкий район, п. Товарковский, ул. Трудовая 2-10-36, 2-23-53 bod-mdoby22.gasanova@yandex.ru
35.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение №23 комбинированного вида	301822, Тульская обл., Богородицкий район, п. Товарковский, ул. Советская 5 9-14-48 MDOBU-23@yandex.ru

Председатель  
комитета по образованию



И.П. Гайдак

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»

Образец заявления  
на предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

Индекс \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о реализуемых в образовательном учреждении образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.  
(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Председатель  
комитета по образованию

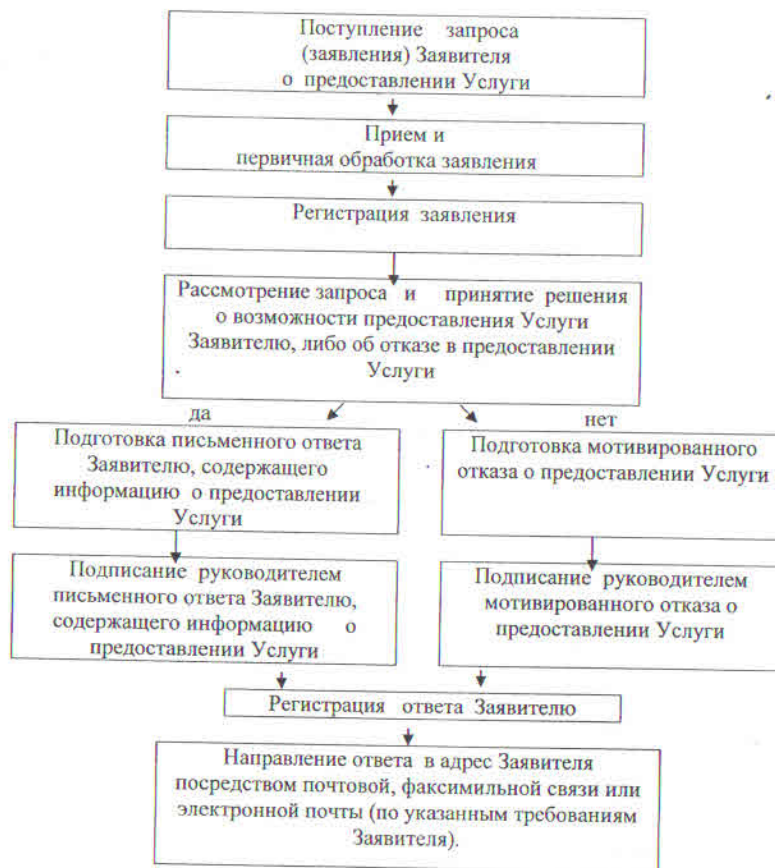


И.П. Гайдак



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»

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



Председатель  
комитета по образованию

И.П. Гайдак

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»

**Уведомление**  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.) \_\_\_\_\_

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Председатель  
комитета по образованию

И.П. Гайдак