



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ЧИТА»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от « 02 » 02 2012

№ 67

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 от 6 октября 2003 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь распоряжением Мэра города Читы от 06.09.2011. № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет, размещенном по адресу: [www.admin.chita.ru](http://www.admin.chita.ru)

Мэр города Читы

А.Д.Михалев

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Услуга).

Административный регламент по предоставлению Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - Учреждения), Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (далее - Комитет), посредством организации деятельности Учреждений.

**1.2. Круг заявителей**

Получателем (далее - Заявитель) Услуги является родитель (законный представитель) ребенка. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности. (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок информирования об исполнении Услуги:

1.3.1.1. Информация об Услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Учреждений, а также с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах Учреждений.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения Комитета: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул.Забайкальского рабочего 94.

Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг- с 08.30 до 17.45, пятница – 8.30-16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: [obrazovanie\\_scool@megalink.ru](mailto:obrazovanie_scool@megalink.ru).

Интернет-сайт: [www.edu-chita.ru](http://www.edu-chita.ru).

Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения Услуги: 35-30-21, факс: 35-46-25.

1.3.1.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, часах работы и электронной почты Учреждений, исполняющих Услугу, представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями.

1.3.2.1. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебные планы Учреждений;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;
- годовые календарные учебные графики Учреждений.

1.3.2.2. Формирование необходимой информации находится в компетенции Учреждения. Учреждение направляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин и годовых календарных графиках в Комитет на электронных носителях.

Учреждение размещает для ознакомления получателей Услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые Учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.3.2.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения Услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения или Комитета, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Учреждения или Комитета, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменное обращение Заявителя оформляется в соответствии Приложением № 2 к настоящему Регламенту. Регистрация письменного

обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Учреждение или в Комитет. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения или председателем Комитета.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения Услуги.

1.3.4. Исполнение Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Сроки исполнения Услуги.

1.3.5.1. Услуга предоставляется не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

## **2. Стандарт предоставления 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. Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, комитет образования администрации городского округа «Город Чита», посредством организации деятельности Учреждений.

Ответственными исполнителями Услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждений, Комитета, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).

2.3. Результат предоставления Услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, о годовых календарных графиках.

2.4. Срок предоставления Услуги – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1(первоначальный текст документа опубликован в изданиях

- «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
  - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
  - Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
  - Законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 131, 07.07.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 29, 17.07.2000);
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» (документ опубликован не был);
- Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не был);
- Распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 06.09.2011 № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.8.2.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения или Комитета, а также членов их семей.

2.8.2.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.8.2.5. прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

В случае отказа в предоставлении Услуги сотрудник Учреждения, Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом Учреждения или Комитета, ответственным за ведение документооборота.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из здания Учреждения, Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Для предоставления Услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей Услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления Услуги;
- режим приема граждан;
- текст административного регламента;
- образцы заполнения заявлений;
- порядок получения консультаций.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление Услуги размещается на интернет-сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита», указанном в п. 1.3.1.2. настоящего регламента, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края ([www.pqu.e-zab.ru](http://www.pqu.e-zab.ru)).

### **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. Предоставление Услуги осуществляется в следующие сроки и включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, по мере появления значимой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.3. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте учреждения или Комитета.

Учреждения и отдельные специалисты отдела общего образования Комитета предоставляют информацию на электронном носителе специалисту, отвечающему за информирование населения в средствах массовой информации, для дальнейшего размещения на сайте Комитета.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей и специалистов соответствующих Учреждений.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления в Учреждения информационных материалов, текстов

нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для Учреждений осуществляется при участии Комитета.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных Учреждений.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов для Учреждений возлагается на специалистов отдела общего образования Комитета - исполнителей документов.

3.5.. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации осуществляется посредством:

- публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории городского округа «Город Чита» периодических изданиях;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди Учреждений.

3.5.2. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей Учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности осуществляется по мере появления значимой информации для реализации указанной Услуги.

3.5.3. Порядок предоставления Услуги представлен в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Регламенту).

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, а также начальником отдела общего образования Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела общего образования Комитета, руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждений, принятые решения.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – Письменное обращение) в адрес администрации городского округа «Город Чита» или Комитета.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсе администрации городского округа «Город Чита» и Комитета, а также на информационных стендах Учреждений.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также фамилия, имя, отчество обратившегося (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего Письменное обращение.

Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

5.4. Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом администрации городского округа «Город Чита» или

Комитета принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Учреждений, решения, принятые в ходе предоставления

Услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

№ учреждения	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	672010 Заб.Рабочего,16	41-05-01 41-05-02		shs_chit_1.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	672000 Анохина,110	35-15-33 32-15-05		shs_chit_2.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	672007 Курнатовского, 45	35-67-89 26-65-25	School3- chita.nm.ru	shs_chit_3.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Многопрофильная языковая гимназия № 4»	672000 Чайковского,6	32-48-35 26-77-58 26-37-13		shs_chit_4.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	672000 Профсоюзная,1 4	32-02-65 26-16-75	Scho15chit a.narod.ru	shs_chit_5.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	672030 КСК 5 мкр, Маршала Конева, 2-а	25-12-46	www.scool 16_chita.po chta.ru	shs_chit_6.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	672023 п. Наклонный, Полевая, 1А	39-24-62	Chitaschool 7.myl.ru	shs_chit_7.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	672030 КСК 5 мкр.	25-13-81	school8- chita.narod. ru	shs_chit_8.c hita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	672038 Июньская,2	31-54-83 31-57-68 31-57-95	www.Scool 9.rus 75.ru	shs_chit_9.c hita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»	672016 п.Песчанка, Юности,4	33-95-13	chita- desytka.edu site	shs_chit_10. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	672020 1МКР, Вокзальная,43	32-67-98 32-69-98	www.chitas chool- 11.ucoz.ru	shs_chit_11. chita@zabed u.ru
МБОУ «Многопрофильная языковая гимназия № 12»	672039 9 Января,64	35-64-38 35-09-23	<a href="http://Chita12nar.od.ru">Chita12nar od.ru</a>	gim_chit_12 .chita@zabe du.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования)»	672020 Лазо,81	32-72-78		shs_chit_13. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	672015 п.Антипиха	33-92-01		shs_chit_14. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»	672042 Рахова,78	31-55-84		shs_chit_15. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	672039 Гагарина,1	39-49-08 39-49-54		shs_chit_16. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»	6720003 ул.Тракторная, 17	35-75-19 35-74-15		shs_chit_17. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»	672010 Декабристов,12	35-58-92 36-48-08		shs_chit_18. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	672027 Кайдаловская,1 5	36-37-62 31-07-87		shs_chit_19. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	672041 Романовский тракт,77	37-71-16		shs_chit_20. chita@zabed u.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 21»	672027 Ленинградская, 59-а	26-38-68		shn_chit_21. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»	672049 МКР Северный	41-94-85 41-94-00		shs_chit_22. chita@zabed u.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»	672017 п.Кадала Школьная,1	41-15-72 41-16-65		shs_chit_23. chita@zabed u.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	672026 п.Кадала ул. Гайдара,2	39-13-19 39-13-66	www.school-24myl.ru	shs_chit_24.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	672038 Красной Звезды, 36-а	20-05-85		shs_chit_25.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	672042 КСК Весенняя, 16-А	25-04-00	http://chita-school-26.ucoz.ru	shs_chit_26.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»	672049 МКР Северный, 50	45-38-76 45-31-74 45-38-77		shs_chit_27.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	672020 Луговая,87	32-94-16 32-94-25		shs_chit_29.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»	672030 КСК 6 мкр., пр.Фадеева,29	36-65-98	www.sch30.chita.ru	shs_chit_30.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 31»	672039 Бабушкина,28	41-72-07		shn_chit_31.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	672007 Балябина,48	35-55-82 35-57-65	<a href="http://schoolchita32.ucoz.ru">http://schoolchita32.ucoz.ru</a>	shs_chit_32.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33»	672022 п.ГРЭС, Строителей,1	23-85-67 23-85-68 23-68-69	school-33.ucoz.ru	shs_chit_33.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34»	672042 п.Застесть, Багульня	37-73-31		shs_chit_34.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	672040 Зенитная горка,1	21-19-76 21-19-09 21-19-47		shs_chit_36.chita@zabedu.ru u.rugorn@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 37»	672022 п.ГРЭС, ул. Строителей, 25	23-85-73 23-85-74		shn_chit_37.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением немецкого языка»	672038 Новобульварная,64	41-54-83 41-49-47	http://schkola38chita.narod.ru	shs_chit_38.chita@zabedu.ru

МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 39»	672018 Аэропорт, мкр. Жилгородок, 15	40-07-11 41-19-22		shn_chit_39.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	672038 Подгорбунского, 98	41-60-69 41-62-81	<a href="http://www.sch40k.myl.ru">www.sch40k.myl.ru</a>	shs_chit_40.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42»	672039 Белорусская, 1	23-14-72 23-15-21	school---42narod.ru	shs_chit_42.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	672014 Ванштейна, 1	21-26-75 21-26-52	School43chita.narod.ru	shs_chit_43.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»	672023 п.Восточный 40 лет Октября	39-23-17		shs_chit_44.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»	672006 Горбунова, 25	24-39-50 24-39-30	<a href="http://www.school-45-chita.narod.ru">http://www.school-45-chita.narod.ru</a>	shs_chit_45.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»	672020 Промышленная, 49	31-26-73 31-26-67	<a href="http://school46-chita.chita.ru">school46-chita.chita.ru</a>	shs_chit_46.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»	672027 Новобульварная, 28	31-94-14	WWW.school47chita/narod.ru	shs_chit_47.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48»	672006 Карла-Маркса, 23	21-46-80 21-49-70		shs_chit_48.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49 с углубленным изучением английского языка»	672010 Анохина, 46	26-63-04 35-16-91	school49chita.myl.ru	shs_chit_49.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	672014 Краснознаменная, 48	21-35-75		shs_chit_50.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»	672023 п.Восточный Юбилейная, 3	39-25-74		shs_chit_51.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 52»	672042 КСК, Весенняя, 13	39-60-25		shs_chit_52.chita@zabedu.ru

МБОУ «Начальная общеобразовательная школа-интернат № 4»	Пригородная, 1	32-55-58	WWW.scola-internat_4@mail.ru	sin_chit_4.chita@zabedu.ru
МКВ(С)ОУ «Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 8»	672030 КСК ул. Космонавтов, 11	25-30-22	moyvsosh8@rambler.ru	shv_chit.8.chita@zabedu.ru
МБВ(С)ОУ «Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 17»	672014 Первая Малая, 11	31-47-65		shv_chit.17.chita@zabedu.ru
МБВ(С)ОУ «Открытая сменная общеобразовательная школа № 12»	Полины Осипенко, 11а Малая, 3, Богомягкова, 36	32-43-90 36-73-69 35-61-32 35-62-74	<u>OSOsch12@yandex.ru</u>	shv_chit.12.chita@zabedu.ru
МКВ(С)ОУ «Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 20»	672015 п. Антипиха ЯГ 14-5			shv_chit.20.chita@zabedu.ru
МБВ(С)ОУ «Центр образования»	672020 Ярославского, 47	32-72-75 32-72-74		cob_chit_1_ing.chita@zabedu.ru
МБВ(С)ОУ «Центр образования № 2»	672023 п. Восточный, Сретенская, 1	39-28-59	Chitacentr2@mail.ru	cob_chit_2_ing.chita@zabedu.ru

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

### Заявление

родителей (законных представителей) 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)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике моего сына /дочери \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_  
в форме письменного информирования по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(подпись)

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

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных графиках.

Прием заявления от родителей (законных  
представителей) на предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках



Регистрация заявления на предоставление  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках



Информирование родителей (законных  
представителей) об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках