

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» 07 2014  
с. Бичура

№ 29

**О внесении изменений в приложение к постановлению от 15 июня 2012 года № 55 Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и совершенствования порядка предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках». Внести в приложение к постановлению от 15 июня 2012 года № 55 Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

1.1. Раздел 2.2. пункт 5 изложить в следующей редакции:  
«5. На региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)»;

1.2. В разделе 2.10. пункт 2.10.2. изложить в следующей редакции:  
«2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на информационных стендах администрации Муниципального образования «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Бичурский район» в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» по социальным вопросам.

**Глава муниципального образования  
«Бичурский район»**



**В.Г. Калашников**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Муниципального образования «Бичурский район»  
от «15» июня 2012г. №55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),  
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» является нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Бичурский район», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее - Администрация МО «Бичурский район»).

**1.2. Правовые основания  
принятия административного регламента**

1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
2. Постановление Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 23 мая 2011 года № 312 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.3. Предмет регулирования Административного регламента**

1.3.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ответственных работников Администрации МО «Бичурский район», муниципального учреждения Районное управление образованием (далее – РУО), порядок их взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами

государственной власти и местного самоуправления при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

#### **1.4. Описание заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.4.1. Заявителями являются обучающиеся Муниципальных образовательных учреждений (достигшие возраста 14 лет), их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители с надлежаще оформленной доверенностью.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.1.1 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках осуществляется муниципальным учреждением Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» (далее по тексту – РУО), в лице специалистов данного муниципального учреждения.

#### **2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации**

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами РУО по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, здание Администрации Муниципального образования «Бичурский район», 4 этаж, кабинет № 401.

График приема заявителей:

Понедельник – пятница 8.00 – 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, адресату: муниципальное учреждение «Районное управление образованием» Администрации МО «Бичурский район».
3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» [www.edubih@mail.ru](mailto:www.edubih@mail.ru).
4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» [bichuraruo.gimdo.com](http://bichuraruo.gimdo.com).
5. на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
6. Посредством телефонной связи:  
- контактные номера телефонов 41-3-57, 41-1-07.
7. Посредством ознакомления с размещенной информации по предмету муниципальной услуги на информационном стенде муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями в муниципальном учреждении Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо мотивированный отказ в предоставлении данной информации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации и не может быть более 30 календарных дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) (источники официального опубликования:

- «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009г.);
- 2) Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (источники официального опубликования: Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» № 202 2003, «Собрание законодательства» РФ № 40 2003).
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060).
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168, «Собрание законодательства РФ» 2010, № 31, ст. 4179);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165, «Собрание законодательства РФ» № 31, (часть 1) 31.07.2006, ст. 3448);
- 7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 31, ст.3802);
- 8) Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004г. №1312;
- 9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2010г. №889 «О внесении изменений в Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»;
- 10) Региональный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений Республики Бурятия, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 03.09.2008г. №1168;
- 11) Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 12.07.2011г. №1093 «О внесении изменений в Региональный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений Республики Бурятия, реализующих программы общего образования»
- 12) Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес муниципального учреждения «Районное управление образованием» Администрации МО «Бичурский район» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, или по адресу электронной почты РУО: [www.edubih@mail.ru](mailto:www.edubih@mail.ru), либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и вправе представить следующий исчерпывающий перечень документов:

- 1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Специалист МУ Бичурское РУО не вправе требовать от заявителя: Предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

2.9.1. Данная муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины, безвозмездно.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно в соответствии с учетом режима работы РУО и образовательных учреждений.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления или иного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок для получения результата муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрации запроса (заявления или иного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрации запроса (заявления или иного обращения) заявителя осуществляется специалистом РУО по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район», село Бичура, улица Советская, № 43, каб. 401.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом РУО путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места информирования в образовательных учреждениях, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Все помещения, где предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологического, противопожарного и градостроительного законодательства.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и информационном стенде Администрации МО «Бичурский район».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 4) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента.

## **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 Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги, предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (иного обращения);
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информационное письмо).

### **3.1.1. Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте, по сети Интернет, включая электронную почту, по адресам РУО.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента,
- 2) регистрирует поступившее заявление (иное обращение) в соответствии с п. 2.11. настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя документов для рассмотрения по существу для оказания муниципальной услуги.

Проверка документов, прилагаемых к заявлению или иному обращению заявителя согласно подпункту 1 пункта 3.1.1. Регламента производится незамедлительно, в срок не более 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления или иного обращения заявителя согласно подпункту 2 пункта 3.1.1. Регламента составляет не более 3 суток.

### **3.1.2. Рассмотрение обращения заявителя.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления (иного обращения), специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (кому поручено рассмотреть обращение):

- 1) устанавливает предмет и суть обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий РУО по рассмотрению обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом информационного письма о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается ответственным специалистом РУО в течение 30 суток. Заявление, поступившее на электронную почту РУО рассматривается в течение 10 суток.

### **3.1.3. Подготовка результата**

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия РУО и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данная административная процедура производится незамедлительно, в рамках сроков, отведенных для рассмотрения заявления или иного обращения заявителя.

#### **3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником РУО соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеприведенные административные процедуры осуществляются незамедлительно с момента поступления подписанных начальником РУО документов.

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

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник РУО, ежедневно.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник РУО, которое оформляется его распоряжением.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением начальника РУО.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.2. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой на имя начальника РУО, главы Администрации МО «Бичурский район», в органы прокуратуры либо в суд.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет

письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

## **5.2. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

## **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

5.3.1. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в обращении фамилии гражданина, направившего такое обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его поступления в РУО.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы, заявления и др.).

## **5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы, заявления и др.) не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы начальник РУО принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомερных обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или формы направления обращения заявителем).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ПРОКУРАТУРА  
БИЧУРСКОГО РАЙОНА  
671360, с. Бичура,  
ул. Ленина, 244  
04.2014 № 02-15-2014

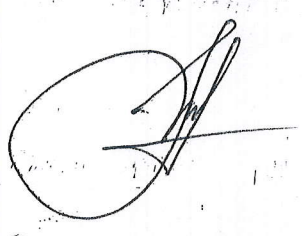
Главе МО «Бичурский район»  
Калашникову В.Г.

**ИНФОРМАЦИЯ**

о соответствии проекта  
постановления требованиям закона

Прокуратурой района изучен проект постановления Администрации МО «Бичурский район» нормативного характера: «О внесении изменений в приложение к постановлению от 15 июля 2012 года № 55 Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках». По результатам правовой оценки и антикоррупционной экспертизы проекта постановления нормативного характера Администрации МО «Бичурский район», замечаний не имеется.

Заместитель прокурора района  
1-й класс



А.В. Понушев

ВХОД. № 20  
20-06  
ВОДА СБ