НПА

**Российская Федерация**
**Кемеровская область**
**Администрация Яйского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» февраля 2018 г. № 167
пгт. Яя

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Кемеровской области», распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010№ 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями, в целях повышения качества предоставления населению Яйского муниципального района муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»;

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яйского муниципального района от 12.04.2016 № 741 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных учебных графиках»;

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Яйского муниципального района по социальным вопросам А.К. Никишова.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Яйского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Яйского
муниципального района Е.В. Мяленко

готовил: В.В. Сахипова
согласовано: С.В. Юдина
А.К. Никишов
О.А. Стрельникова

Утвержден
постановлением администрации
Яйского муниципального района
от «_08»_февраля_2018г.N167__

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
-открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) (далее - Заявитель) граждан, имеющих право на получение образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Управления образования администрации Яйского муниципального района (далее Управление образования) http://uoyaya.ucoz.ru;
- в МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района»» (далее МФЦ) по телефону для справок: 8 (38441) 2-43-33, адрес электронной почты: mfcyaya@yandex.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»): http://mfc-yaya.ru;

- на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО), посредством использования средств телефонной связи, приема граждан (Приложение № 1);

- при устном обращении (лично либо по телефонам) в МОО, МФЦ, Управление образования;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в МОО, МФЦ, Управление образования;

- на информационных стендах МОО, МФЦ.

1.4.2. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, представляющего муниципальную услугу: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) приёма посетителей; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу (данные приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; график (режим) приёма посетителей; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. На официальном сайте Управления образования, сайтах МОО в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, представляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями, который содержит:

ссылки на нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

порядок и способы подачи заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

порядок и способы получения результата предоставления

муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- в отношении органа, представляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу;
- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приёма посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- перечень необходимых документов;
- график приёма заявителей;
- месторасположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди на приём документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения в Управление образования, МОО и МФЦ специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление образования, МОО, МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, справочных сведений.

1.4.7. Информация о муниципальной услуге размещена на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) http://42.gosuslugi.ru/pgu/.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Яйского муниципального района. Сведения о местонахождении, адресах, телефонах, часах приёма МОО размещены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.1. МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовки документов по результатам рассмотрения заявления;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Управление образования участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовки документов по результатам рассмотрения заявления;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

(модулей), календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае обращения заявителя в Управление образования, МОО муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления в течение 25 минут.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления в течение 25 минут.

2.4.3. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Портал срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекомммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нём информации»;

уставы общеобразовательных организаций;

настоящий административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) свидетельство о рождении (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего гражданина);

4) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя);

5) документы, подтверждающие смену фамилии (в случае расхождения

фамилии в паспорте (свидетельстве о рождении) и в записи о регистрации по месту жительства).

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.8. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче родителем (законным представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием

документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Помещения, в которых осуществляется прием документов, расположены на первом этаже здания, оборудованы отдельным входом и пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.13. Центральный вход в оборудован вывеской, содержащей информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы учреждения.

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудованы:

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

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде кабинетов в Управлении образования, МОО и в виде отдельных «окон приема - выдачи документов» в МФЦ.

2.16. Кабинет приема заявителей и «окно приема - выдачи документов» оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета/окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

На информационных стендах в помещении размещаются:

- почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов МОО;
- график (режим) работы, график приема Заявителей, сведения о руководителе;
- адрес официального сайта;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов.

2.18. В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент.

2.19. Основными показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги, которые определяются как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчётный период;

- доступность предварительной записи, которая отражает, через какое количество дней заявитель попадёт на приём при осуществлении предварительной записи;

- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, которое определяется путём опроса заявителей, обратившихся на приём, с последующим расчётом среднего времени ожидания заявителем своей очереди;

- доступность муниципальной услуги в МФЦ, которая определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которые определяются путём опроса заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, которое определяется путём опроса заявителей;

- востребованность муниципальной услуги в электронном виде, которая определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Портала в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчётный период;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в МФЦ в соответствии с заключённым в установленном порядке соглашением о взаимодействии. Порядок, сроки приема и регистрации заявления, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» http://42.gosuslugi.ru/pgu/.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в

порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, при обращении почтовым отправлением

3.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и необходимых документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов для установления права на муниципальной услугу;

3) подготовку документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

4) выдачу (направление) информационной справки по результатам предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления при обращении заявителя в Управление образования, МОО.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образования, МОО заявления, составленного по форме, указанной в Приложении № 2.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2, предоставляется на бумажном носителе.

При составлении заявления родители (законные представители) могут использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, МОО, либо скопированный с сайтов Управления образования, МОО. Родители (законные представители) при личном обращении в Управление образования, МОО заполняют заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

Ответственное лицо Управления образования, МОО при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии всех документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истёк срок действия представленного документа;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, ответственное лицо Управления образования, МОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п. 3.1. настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги документы, ответственное лицо Управления образования, МОО приступает к предоставлению муниципальной услуги.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учётное дело.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия

представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело.

3.2.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОО, Управление образования заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место предоставления результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента для сверки.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством Портала ответственное лицо:

- проверяет документы на отсутствие в них вредоносного кода, компьютерных вирусов и искажённой информации;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- присваивает заявлению соответствующий статус в программно - техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса);
- распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы;
- проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- по завершении административной процедуры ответственное лицо вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги на Портале». В случае наличия технической возможности ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем, в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг;

- если заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учётное дело.

3.2.4. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОО, Управление образования почтового отправления, содержащего заявление по форме, указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента и прилагаемые документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме,

указанной в приложении № 4 настоящего административного регламента. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю;

- если заявителем представлены все необходимые для представления муниципальной услуги документы, ответственное лицо приступает к предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением является сформированное учётное дело.

3.3. Рассмотрение заявления и необходимых документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательства Российской Федерации.

После присвоения заявлению номера и даты регистрации в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5) уполномоченный специалист приступает к оформлению информационной справки.

3.4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист оформляет информационную справку.

3.4.3. Специалист регистрирует подготовленную информационную справку в журнале регистрации (Приложение № 6) с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя, фамилии и подписи ответственного лица, выдавшего информационную справку.

3.4.4. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, предоставляя заявителю консультацию, направляет мотивированный отказ по форме, указанной в Приложении № 4.

Информирование о результате предоставления услуги (предоставлении информации либо отказе в предоставлении информации) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Управление образования, МОО.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении почтовым отправлением, уполномоченный специалист в письменной форме разъясняет причины отказа с приложением перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет почтовым отправлением заявителю (законному представителю).

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписание информационной справки специалистом МФЦ.

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, сканирует информационную справку, прикрепляет к заявлению в АИС МФЦ, выдает информационную справку и возвращает документы заявителю или его представителю, принятые согласно п.2.6. настоящего административного регламента.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю информационной справки об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.5.2. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МОО.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписание информационной справки уполномоченным специалистом.

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов заявителю.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов,

документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в администрации МОО, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационной справки.

## 4. Формы контроля за выполнением административных процедур

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) при предоставлении услуги в Управлении образования осуществляет начальник Управления образования, при предоставлении услуги в МФЦ - директор МФЦ, в МОО - руководитель учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному

обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за неразглашение персональных данных.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, МОО, МФЦ и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, МОО или МФЦ, их должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, МОО или МФЦ, их должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

1) Департамент образования и науки Кемеровской области (начальник департамента);

2) Г осударственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (начальник службы);

3) Администрация Яйского муниципального района (глава муниципального района);

4) Управление образования администрации Яйского муниципального района (начальник Управления образования);

5) МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района» (директор МФЦ).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Администрации Яйского муниципального района в сети «Интернет» (раздел «Обращение к главе района), Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в МФЦ, Управления образования, МОО подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

Если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции МФЦ или Управления образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.7.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7.7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Управления образования, а также в судебном порядке.

5.10. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Яйского муниципального района, сайтах Управления образования, МОО в сети «Интернет», Портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в

помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования, МОО, МФЦ при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

## Сведения об организациях, предоставляющих муниципальную услугу

## Муниципальные общеобразовательные учреждения

| № п/п | Название образовательного учреждения | Почтовый адрес | Официальный сайт | Электронный адрес | Телефон/факс | ФИО руководителя | Часы приема |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яйская основная общеобразовательная школа №1» | 652100,РФ, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Юбилейная, 43 | http://www.school1-yaya.narod.ru | yaya_school1@mail.ru | 2-26-92 | Курцева Елена Алексеевна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яйская средняя общеобразовательная школа №2» | 652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул.Советская,13 | http://yaya2.ucoz.net/ | yayaschool2@mail.ru | 2-21-00 | Пудовкина Татьяна Викторовна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Воскресенье- выходной |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яйская основная общеобразовательная школа №3» | 652100, Российская Федерация, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул.Озерная ,3 | http://sh3yaya.ucoz.ru | schooln3@mail.ru | 2-16-08 | Булаева Надежда Геннадьевна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Анжерская средняя общеобразовательная школа | 652106, РФ, Кемеровская область, Яйский район, пос. Безлесный, ул. Ленинградская,9 | http://anschool-yaya.ucoz.ru | anschool-yaya@mail.ru | 2-68-11 | Дедюхина Наталья Александровна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кайлинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Д. Жихарева» | 652111,Кемеровская область, Яйский район, с. Кайла, ул. Жихарева,14 | http://kailaschool.ucoz.ru/ | kailaschool@yandex.ru | 2-35-96 | Исаев Владимир Александрович | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новониколаевская основная общеобразовательная школа» | 652109, Кемеровская область, Яйский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная,36 | http://kitat2017.ucoz.net/ | nnschool@rambler.ru | 2-41-15 | Мирошникова Надежда Александровна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 7 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Улановская | 652113, Кемеровская область, Яйский район, с. Улановка, ул. | http://ulansait.ucoz.ru/ | cygan5@yandex.ru | 2-54-13 | Битюкова Валентина Валерьевн | Понедельник-пятница с 8.00 до |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | основная общеобразовательная школа | Ленина,97 | | | | а | 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судженская основная общеобразовательная школа» | 652103, Российская Федерация, Кемеровская область, Яйский район, с. Судженка, ул. Советская ,57 | http://schoolsudgenka.ucoz.ru/ | Sudgenka@yandex.ru | 2-67-32 | Герасименко Анна Андреевна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марьевская основная общеобразовательная школа им. В.Д.Федорова» | Россия, 652115, Кемеровская область, Яйский район, д. Марьевка, ул. Школьная, д. 1 | http://marevka-school.ucoz.com/ | Shcool-marevka@yandex.ru | 2-44-43 | Ткачёва Лилия Ивановна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 10 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Вознесенская основная общеобразовательная школа» | 652112, Кемеровская область, Яйский муниципальный район, с. Вознесенка, ул. Советская,47 | http://voznesen-school.ucoz.ru/ | voznesenkaschool@yandex.ru | 2-31-90 | Афанасьев Никита Васильевич | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бекетская основная общеобразовательная школа» | Россия, 652117, Кемеровская область , Яйский район, с. Бекет, ул. Центральная ,1 | http://beketschool.ucoz.ru | beketschol@mail.ru | 2-52-08 | Подгорнова Галина Дмитриевна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | е- выходной |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судженская основная общеобразовательная школа № 36» | Россия, 652104, Кемеровская область, Яйский район, п.ст. Судженка, Ул. Механическая,4 | http://sudgenka36.ucoz.com | sudgenka36@yandex.ru | 2-61-43 | Марченко Евгений Анатольевич | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 13 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Туратская основная общеобразовательная школа» | Россия, 652104, Кемеровская область, Яйский район, п. Турат, ул.Молодежная,10 | turat-school.ucoz.ru | turat-school@yandex.ru | 2-61-24 | Семёнова Раиса Викторовна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ишимская основная общеобразовательная школа» | Россия, 652114, Кемеровская область, Яйский район, с. Ишим, ул. Молодежная,29 | http://www.ishimschool.ucoz.ru | ishimschool@mail.ru | 2-56-20 | Антонова Людмила Викторовна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 652100, Россия, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Больничная,7-1 | http://yayavsh1.ucoz.ru/ | vecherkaYaya@rambler.ru | 2-23-75 | Савенкова Тамара Владимировна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Яйская общеобразовательная | Россия, 652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Больничная,25 | http://korschool8.ucoz.ru/ | korschool@yandex.ru | 2-13-42 | Данилова Светлана Борисовна | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | школа-интернат психолого-педагогической поддержки» | | | | | | Суббота с 8.00 до 14.00 Воскресенье- выходной |

Управление образования  администрации Яйского муниципального района

| | |
|---|---|
| Юридический адрес | 652100, Кемеровская область, пгт Яя, ул. Советская, 15 |
| Время приема | Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00<br>Пятница с 8.00 до 16.00<br>Суббота, воскресенье - выходные |
| Контактные телефоны | 8(384-41)2-71-13 |
| Адрес электронной почты | uo_adm_yaya@kemtel.ru |
| Официальный сайт | http://uoyaya.ucoz.ru/ |

МАО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района»

| | |
|---|---|
| Юридический адрес | 652100, Кемеровская область, Яйский район, пгт. Яя, ул. Советская, 17а, |
| Время приема | Понедельник с 8.00-17.00<br>Вторник с 8.00-17.00<br>Среда с 8.00-17.00<br>Четверг с 8.00-20.00<br>Пятница с 8.00-17.00<br>Суббота с 9.00-13.00<br>Воскресенье выходной |
| Контактные телефоны | Администратор: 8(384-41)2-43-33, 8-958-851-70-88,<br>8-991-372-70-11<br><br>Начальник: 8(384-41)2-43-03 |

| | |
|---|---|
| Адрес электронной почты | mfc.yaya@yandex.ru |
| Официальный сайт | http://www.mfc-yaya.ru/ |

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

(Начальнику УО, директору МОО, директору МФЦ)

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках _____

указать наименование МОО

Получатели услуги:

Ф.И.О. заявителя (законного представителя)_____

Домашний адрес заявителя (законного представителя)

Контактный телефон заявителя (законного представителя)_____

E-mail:_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

(Ф.И.О. руководителя МОО) (подпись)

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений.

Согласие вступает в силу с момента его подписания.

Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

Дата подачи заявления: «  »  20  г.

ФИО и подпись заявителя_____

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

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

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

№ от

Гр. _____(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

Журнал
регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

| Регистрационный номер заявителя | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя |
|---|---|---|
| | | |

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

Журнал
регистрации выданных информационных справок

| Регистрационный номер информационной справки | Дата выдачи информационной справки | Ф И О. заявителя | Ф.И.О. и .подпись ответственного лица, выдавшего информационную справку |
|---|---|---|---|
| | | | |