



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2022 № 627 - П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса и постановлением администрации Мариинского муниципального округа от 15.12.2021 № 178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального округа»:

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

2. Управлению образования администрации Мариинского муниципального округа (Скутина О.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

3. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа по социальным вопросам Малетину Г.А.

Глава Мариинского
муниципального округа

А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мариинского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 627-П

**Административный регламент предоставления 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 предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления Мариинского муниципального района (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявитель), за исключением случаев, устанавливаемых международным договором Российской Федерации или федеральными законами, проживающим на территории Мариинского муниципального района.

1.2.1. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:
лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – управление образования): 652150, Кемеровская область - Кузбасс, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 17.

1.3.2. Контактные телефоны:

начальник управления образования 8 (38443) 5-02-76;

заместитель начальника управления образования 8(38443) 5-02-63;

начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования 8 (38443) 5-02-68.

1.3.3. График работы: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.48 часов.

1.3.4. Текст Административного регламента размещается:

- на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mariinsk.ru/>;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» upr-obr@yandex.ru;

- на официальных сайтах образовательных организаций по адресам, указанным согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

- на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

1.3.6. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

б) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

1.3.7. На официальном сайте в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

б) порядок и способы подачи заявления;

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

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

1.3.8. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

- 3) перечень необходимых документов;
- 4) график приема заявителей;
- 5) место расположение и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, 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;
- 7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Мариинского муниципального округа, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление и получение заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в письменной или устной (по желанию заявителя) формах.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

- в муниципальных образовательных учреждениях Мариинского муниципального округа;

- на Едином портале государственных услуг.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года. В случае представления документов в Уполномоченный орган оказание муниципальной услуги осуществляются в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления заявления.

2.6.2. В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

2.6.3. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух календарных дней со дня регистрации обращения.

2.6.4. Прием личных обращений заявителя осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в образовательную организацию. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением главы администрации Мариинского муниципального округа от 15.12.2021 № 12-ПГ «Об утверждении положения об управлении образования администрации Мариинского муниципального округа»;

- уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие статус заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося;

3) письменное заявление заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.8.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

1) в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

2) в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;

3) в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

4) через Единый портал государственных услуг.

2.8.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мариинского муниципального округа.

2.8.4. Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

2.8.5. Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов в соответствии с перечнем документов.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных категорий;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение;
- 4) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- 5) в случае предоставления недостоверной информации или искаженных сведений.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

2.10.4. В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.15.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

2.15.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи, в течение рабочего дня.

2.15.3. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

2.15.4. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, печатающим устройством, офисной мебелью, телефоном, а также информационными стендами и табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.16.2. Помещение для ожидания должно быть оснащено стульями, столами, обеспечено бумагой и письменными принадлежностями. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места предоставления муниципальной услуги для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к месту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено место (здание, помещение), в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Места для приема посетителей соответствуют санитарным правилам и нормам, обеспечивающим возможность и удобство оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.17.3. Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

2.17.4. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

2.17.5. Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

2.17.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

2.17.7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.17.8. Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в

форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области – Кузбасса.

2.18.2. Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг.

2.18.3. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

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

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

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. 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 документов, подтверждающих 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.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Уполномоченный орган.

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

3.4.1. Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

3.4.2. Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. 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.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих 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.

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

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

3.6.2. В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.3. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

3.6.4. Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочесть, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

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

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.7.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

3.7.3. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.7.4. Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.7.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.8. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.2. 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) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

3.8.3. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.8.4. В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

3.8.5. Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.8.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

3.8.7. Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.9. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.9.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.9.3. В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием информационных систем.

3.9.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

3.9.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.9.8. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.9.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.9.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.9.11. Учетные дела передаются в уполномоченный орган после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.10. Формирование и направление межведомственного запроса в Уполномоченном органе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.10.2. В целях получения необходимых документов сотрудник,

ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.10.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

3.10.4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.10.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.10.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.10.8. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.10.9. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются заявителем лично и направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием официального сайта администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mariinsk.ru/>; на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» opr-obr@yandex.ru.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;

- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте) уведомление о получении заявления (и приложенных при необходимости документов) с указанием даты их получения;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата.

3.11.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (при необходимости приложенных документов) выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления в получении заявления либо уведомления о возврате заявления (при необходимости приложенных документов) заявителю.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – в течение рабочего дня.

3.11.3. Рассмотрение представленных документов:

Начальник управления образования либо руководитель образовательного учреждения (в зависимости от того, в какое учреждение поступило заявление) после изучения полученного заявления передает их на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принимается решение о подготовке письма, с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.11.4. Подготовка письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо подготовка мотивированного отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированный отказ;

- передает проект письменного ответа (мотивированного отказа) на подписание руководителю.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.11.5. Вручение (направление) заявителю письменного ответа. Письменный ответ, мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично (по месту обращения).

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, письменного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.12. Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на

бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

3.14.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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 многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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 многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступления не выданных документов из многофункционального центра, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого

портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на едином портале государственных услуг, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

В должностных регламентах сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации в соответствии с выполняемой функцией.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется: право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами, осуществляется их непосредственными руководителями.

Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а

также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

Образовательная организация организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении 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.

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 Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. 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

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 выдачи (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.

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 уполномоченный орган, 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 его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет 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.

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 запроса 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, нормативными правовыми актами Мариинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мариинского муниципального округа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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.

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.

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.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, должностное лицо 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. 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.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, предоставляются по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

Список образовательных организаций Мариинского муниципального района, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№	Образовательное учреждение	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	E-mail
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 8	Нехорошкина Анна Федоровна	8-384-43-5-16-16	sh1-mmr@yandex.ru
2.	Муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 30	Кукшеева Ольга Юрьевна	8-384-43-5-05-94	gymnas2.mariinsk@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Добролюбова, 1	Реутова Ирина Борисовна,	8-384-43-5-88-70	shkola3mariinsk@yandex.ru

	общеобразовательная школа № 3»				
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 26	Корниенко Светлана Геннадьевна	8-384-43-5-65-59	school_6@kuzbass.net swetkor2010@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Покрышкина, 25а	Гуторова Любовь Михайловна	8-384-43-5-40-93	mou_s_7@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Молодежная, 9	Карташова Зинаида Васильевна	8-384-43-5-76-21	school1238@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноорловская средняя общеобразовательная школа»	652170 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 2	Котова Елена Николаевна	8-384-43-39-3-44	school-orly@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сусловская средняя общеобразовательная школа»	652190 Кемеровская область, Мариинский Мариинский муниципальный округ, с. Суслово, ул. Стройка, 1	Чуричева Александра Федоровна,	8-384-43-33-2-01	suslovo-school@yandex.ru

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская основная общеобразовательная школа»	652164 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. Благовещенка, ул. Новая, 18	Корягина Светлана Александровна	8-384-43-31-3-34	bschool_1@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа»	652161 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, п. Калининский, ул. Юбилейная, 3	Краснова Лариса Николаевна	8-384-43-31-1-06	shk-k@mail.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	652197 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, п. Лебяжий, ул. Школьная, 7	Нагорная Светлана Анатольевна	8-384-43-34-3-55	lebyazhiy11@yandex.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»	652196 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. 2-Пристань, ул. Весенняя, 1а	Семененко Алена Геннадиевна	8-384-43-37-2-46	pristan-2@mail.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Таежно-Михайловская основная	652168 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. Таежная Михайловка, пер. Школьный, 8	Голосова Галина Александровна	8-384-43-31-3-83	tmskola@mail.ru

	общеобразовательная школа»				
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюменевская основная общеобразовательная школа»	652140 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. Тюменево, ул. Радищева, 23	Матвиенко Лариса Анатольевна	8-384-43-32-1-55	tyumenevo@mail.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малопесчанская основная общеобразовательная школа»	652165 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. Малопесчанка, ул. Тракторная, 66	Горелкина Юлия Михайловна	8-384-43-36-1-85	malpes@mail.ru
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пихтовская основная общеобразовательная школа»	652198 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, п. Пихтовка, ул. Лесная, 23	Мутракшова Надежда Леонидовна	8-384-43-57-0-88	pihtovka.72@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа»	652182 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, п. Первомайский, ул. Рабочая, 1	Суменкова Светлана Валерьевна	8-384-43-30-3-68	pervomayka2011@mail.ru
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Фурманова, 13	Шевцова Наталья Сергеевна	8-384-43-24-1-79	sp.kor.ru@mail.ru

	«Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки»				
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Детский дом № 1»	652141 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, с. Белогородка, ул. 30 лет Победы, 8а	Демина Елена Валерьевна	8-384-43-35-1-03	belogopdd1@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 8	Василена Ирина Алексеевна	8-384-43-5-01-94	ddt3-sus@mail.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Вокзальная, 7	Новиков Владимир Николаевич	8-384-43-5-32-90	cdo-mar@mail.ru mariinskспорт@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр диагностики и консультирования Мариинского муниципального района».	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 3	Воробьева Татьяна Егоровна	8-384-43-5-31-07	zdkmariinsk@rambler.ru

23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Южная, 16,	Васильева Татьяна Викторовна	8-384-43-5-29-11	ds1-mar@mail.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 2 «Сказка»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, Ул. Ленина, 52,	Степанова Ольга Валентиновна	8-384-43-5-22-44	skazka.detsk@yandex.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Малыш»	652153, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Енисейская, 1,	Быкова Елена Николаевна	8-384-43-5-42-37	dou-kid03@yandex.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с	652154, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Пальчикова, 1д,	Егель Елена Юрьевна	8-384-43-5-84-85	ruchek4@mail.ru

	приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников № 4 «Ручеек»				
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Рябинка»	ул. Карла Либкнехта, 5, город Мариинск, Кемеровская область, 652150	Смакотина Любовь Павловна	8-384-43-5-33-43	5sad-rjabinka@rambler.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 6 «Родничок»	ул. Юбилейная, 7, город Мариинск, Кемеровская область, 652152, РФ	Танасенко Оксана Александровна	8-384-43-5-69-40	sad-rodnichok@yandex.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с	ул. Пальчикова, 28, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	Пячина Евгения Михайловна	8-384-43-5-84-91	ds7_zabava@mail.ru

	приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому направлению развития воспитанников № 7 «Забава»				
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Василек»	ул. Рабочая, 47, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	Кулаева Тамара Алексеевна	8-384-43-5-31-08	vasilekds8@mail.ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развития воспитанников № 9 «Аленка»	ул. 40 лет Победы, 16, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	Зизевская Людмила Олеговна	8-384-43-5-24-88	mdoudsv9alenka@mail.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	652153 Кемеровская область, г. Мариинск, пер. Ноградский 3,	Ахмедова Валентина Михайловна	8-384-43-5-45-47	doshkolniki.mr@mail.ru

	комбинированного вида № 11 «Золотой ключик»				
33.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 12 «Счастливый островок»	652150, Российская Федерация, Кемеровская область, город Мариинск, ул.Достоевского, 6 «а»	Гридаева Надежда Сафовна	8-384-43-5-26-65	ds12.island@mail.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15 «Журавушка»	ул. Челюскинцев. 10, город Мариинск, Кемеровская область, 652150, РФ	Горобец Зоя Владимировна	8-384-43-5-74-28	dsv15zhuravushka2011@mail.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Благовещенский детский сад «Калинка»	ул. Новая, 18а, с. Благовещенка, Мариинский муниципальный округ, Кемеровская область, 652164, РФ	Волкова Ирина Викторовна	8-384-43-31-3-18	ira22051966@mail.ru
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Село Красные Орлы, улица 60 лет Октября, 1,	Малышева Наталья Витальевна	8-384-43-39-3-85	dsberezka@list.ru

	образовательное учреждение «Красноорловский детский сад «Березка»	Мариинский муниципальный округ, Кемеровская область, 652170, РФ			
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кирсановский детский сад «Чебурашка»	улица Молодежная, 13а, д. Кирсановка, Мариинский муниципальный округ, Кемеровская область, 652165	Батурина Минзада Радзиновна	8-384-43-38-1-89	baturina-zinaida@mail.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тенгулинский детский сад «Ромашка»	с. Тенгулы, ул.Городская, 27, Мариинский муниципальный округ, Кемеровская область, 652163, РФ	Иванова Наталья	8-384-43-37-3-55	lgromysheva@mail.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Суловский детский сад комбинированного вида «Елочка»	улица Стройка, дом №9, село Сулово, Мариинский муниципальный округ, Кемеровская область, 652190, РФ	Хмелевская Марина Владимировна	8-384-43-33-2-84	suslovo.elochka@yandex.ru
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Калининский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	652161 Кемеровская область, Мариинский муниципальный округ, п. Калининский, Ул. Юбилейная, д.1,	Дударева Елена Александровна	8-384-43-31-2-34	deti_sad67@mail.ru

	деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников «Солнышко»				
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сусловский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников «Березка»	ул. Стройка,8 село Суслово, Мариинский муниципальный округ, Кемеровская область, 652190	Балыбина Татьяна Николаевна	8-384-43-33-2-71	suslovo.berezka@yandex.ru
42.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «2-Пристанский детский сад «Полянка»	652196 Мариинский муниципальный округ, с. 2-Пристань, ул. Майская, 13	Анашкина Елена Алексеевна	8-384-43-37-1-99	polyanka-ds@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах,
учебных курсов предметов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА



2



Завершение исполнения муниципальной
Услуги:
Выдача (направление) документов по результатам предоставления
муниципальной услуги

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

(наименование должности руководителя организации)

(Ф.И.О. руководителя)

ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Прошу представлять информацию о

_____ календарном учебном графике на 20__ - 20__ учебный год.

Информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставить в письменной, устной форме (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)