

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» октября 2014 г.

№ 1189

с. Аксарка

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

Руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Приуральский район, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Приуральский район от 21 января 2013 года № 43, на основании статьи 39 Устава муниципального образования Приуральский район, Администрация муниципального образования Приуральский район **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 21 сентября 2011 года № 951 «Об утверждении административного регламента управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (в электронном виде)».

2.2. Постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 02 июня 2014 года № 694-А «О внесении изменений в административный регламент управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (в электронном виде)».

3. Информационно-аналитическому управлению Администрации муниципального образования Приуральский район (Козлова И.В.):

3.1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье», разместить на официальном Интернет сайте Администрации муниципального образования

Приуральский район и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район В.Г. Шлапакову.

Глава Администрации

А.Н. Нестерук

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее - Административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги

Физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию муниципального образования Приуральский район предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется

- путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте образовательной организации муниципального образования Приуральский район (приложение № 1, далее – организация), на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее – Управление образования), на официальном сайте Администрации муниципального образования Приуральский район <http://www.priuralye.com/>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении организаций.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления может предоставляться непосредственно работниками организации с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по телефонам (электронным адресам), указанным в приложении № 1.

Для получения информации о муниципальной услуге заявители могут обратиться непосредственно в организацию в рабочее время

- понедельник с 8.30 до 18.00;
- вторник – пятница с 8.30 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники организации подробно информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями муниципального образования Приуральский район (приложение N 1) при личном (устном или письменно) запросе заявителя в организацию, либо через официальный сайт организации, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков предоставляется при устном запросе непосредственно при запросе и в течение 30 дней с момента поступления письменного запроса заявителя в организацию или обращению по сети Интернет (по электронному адресу организации).

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- уставы образовательных организаций муниципального образования Приуральский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа запрос на предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложению N 2.

Запрос должен отвечать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно, взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса не предусмотрено, при получении муниципальной услуги Информация предоставляется в письменном виде по адресу (почтовому, электронному) указанному заявителем в запросе.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос регистрируется в день его предоставления (получения по почте) в организацию в порядке, установленной делопроизводством в организации.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к местам приема запросов:

- кабинеты в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работников, ведущих прием запросов;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления запроса на месте.

Требования к местам для ожидания

- ожидание в очереди для подачи запроса не предусмотрено.

Требования к местам для информирования заявителей

- места оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, к кабинетам в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- соблюдение срока предоставления информации;
- соответствие содержания информации запросу и полнота предоставления информации;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц организации;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги дана в приложении № 3.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- оформление информации в соответствии с запросом.
- направление информации в соответствии с запросом заявителю.

3.3. Прием и регистрация запроса

Запрос на предоставление муниципальной услуги принимается по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов принимает запрос; регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства

(поступившее обращение регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления); сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса и передает запрос на рассмотрение руководителю организации. Результатом административной процедуры является получение руководителем организации запроса. Продолжительность административной процедуры - не более одного дня.

3.4. Рассмотрение запроса

Руководитель организации рассматривает запрос, устанавливает работнику круг должностных обязанностей которого предусматривает предоставление соответствующей информации, и направляет запрос для исполнения данному работнику.

Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение должностному лицу.

Продолжительность административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.5. Оформление информации в соответствии с запросом

Должностное лицо в соответствии с запросом готовит информацию на основании локальных актов принятых в организации, делает копии с соответствующих локальных актов и оформляет их приложением к информации (возможно вместо копий указать ссылки на информационные ресурсы в сети Интернет где размещены копии документов). Готовит сопроводительное письмо и передает руководителю организации сопроводительное письмо, информацию и копии документов на подпись. Руководитель рассматривает их и при соответствии информации запросу подписывает и передает работнику организации, ответственному за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является подготовка пакета документов по предоставлению муниципальной услуги (сопроводительное письмо, информация, копии документов ее подтверждающих).

Продолжительность административной процедуры – не более десяти рабочих дней.

3.6. Направление информации в соответствии с запросом заявителю

Работник, ответственный за делопроизводство регистрирует документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации и направляет их заявителю способом, указанным заявителем. Копия информации остается на хранении в организации.

Результатом административной процедуры является направление информации заявителю.

Продолжительность административной процедуры – не более одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель организации.

Результаты проверки оформляются в виде акта. При выявлении фактов некачественного или несвоевременного предоставления муниципальной услуги руководителем принимается решение об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

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

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

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя организации или Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район (приложение № 4) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем организации или начальником Управления образования или уполномоченным ими должностным лицом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме запроса;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- предоставление недостоверной и (или) неполной информации.

5.1.1. Жалоба может быть подана в постой письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу и (или) Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район.

Жалоба должна содержать

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица.

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

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, по сети Интернет на электронный адрес организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем организации.

5.1.3. организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале государственных услуг (функций) ЯНАО;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- прием жалоб.

5.2. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.3.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

5.3.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме распорядительного акта организации.

- 5.3.3. При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.
- 5.3.4. Лица, уполномоченные рассматривать жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.3.5. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаний заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).
- 5.4. 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.
- 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ,
ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Брусничка»	629631, ЯНАО, Приуральский район, с. Белоярск, ул. Юбилейная, д. 2	(34993) 23379	mdoubrus@mail.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Жемчужинка»	629420, ЯНАО, Приуральский район, п. Харп, ул. Дзержинского, д.17	(34993) 73335	gemchug-sad@yandex.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Радуга»	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. 8 Марта, д. 23	(34993) 22805	dsraduga2013@mail.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко»	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д.14	(34993) 22526	aksarka-mdou@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка»	629420, ЯНАО, Приуральский район, п. Харп, квартал Северный, д.5	(34993) 72605	ulybkasad@mail.ru
6	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д.2	(34993) 22551	tsdt_aks@mail.ru
7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества «Левша»	629420, ЯНАО, Приуральский район, п. Харп, квартал Северный, д.3	(34993) 72152	ddt_levsha_harp@mail.ru
8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа»	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д.2	(34993) 22782	dussh_aksarka@mail.ru

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная школа п. Харп	624420, ЯНАО, Приуральский район, п. Харп, ул. Дзержинского, д.1	(34993) 73833	kharpnosh@mail.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа – детский сад п. Зеленый Яр	629623, ЯНАО, Приуральский район, п. Зеленый Яр	(34993) 21396	znoosh1234@mail.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа Анны Неркаги	629623, ЯНАО, Приуральский район, д. Лаборовая	(34993) 23020	laborovaja-school@rambler.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа- детский сад п. Щучье	629631, ЯНАО, Приуральский район, пос. Щучье	(34922) 71591	schuche-school89@mail.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа- детский сад с. Катравож	629624, ЯНАО, Приуральский район, с. Катравож, ул. Зверева, д. 25	(34993) 24088	kshispoo.70@mail.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа- детский сад с. Харсаим	629635, ЯНАО, Приуральский район, с. Харсаим, пер. Школьный, д. 2	(34993) 21403	school-harsaim@mail.ru
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа п. Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, п. Харп, кв. Северный, д. 2	(34993) 72891	harp-sosch@mail.ru
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа с. Аксарка	626620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д.10	(34993) 22705	ashispoo@mail.ru
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа с. Белоярск	629631, ЯНАО, Приуральский район, с. Белоярск, ул. Октябрьская, д. 22	(34993) 23368	beloiarsk-school@mail.ru
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение Школа-детский сад п. Горнокнязевск	629623, ЯНАО, Приуральский район, п. Горнокнязевск	(34993) 21452	gorny-scool@mail.ru

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

В муниципальное образовательное учреждение

наименование образовательной организации

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (нужное подчеркнуть)

В _____
уточнение запроса в части класса, периодов обучения и т. п.

Информацию прошу предоставить _____

указать способ информирования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Запрос зарегистрирован
от « ____ » _____ 20__ г. под № _____

фамилия, имя, отчество должностного лица принявшего запрос

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

Блок-схема 1
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в организацию



Блок-схема 2

последовательности предоставления муниципальной услуги в электронном виде



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

Контактные данные Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район

Адрес

629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д. 2.

Телефоны, электронные адреса:

начальник Управления образования	8(34993)22629;
заместители	
начальника Управления образования	8(34993)22248, 8(34993)22894, 8(34993) 22388;
отдел общего образования	8(34993)22122, 8(34993)22395;
приемная	8(34993) 22211.
E-mail	aksarka-obr@mail.ru

Официальный сайт

<http://priurale.ru/>

Часы работы

понедельник	8.30 до 18.00
вторник, среда, четверг, пятница	8.30 до 17.00
перерыв на обед	12.30 до 14.00

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

(Ф.И.О. директора МОО, начальника управления образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц МОО при предоставлении муниципальной услуги

Я _____,

(Ф.И.О. заявителя), проживающий по адресу (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____

(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____

(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____

(да/нет)

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе _____

(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата