

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*08.08.2022*

№ 1483

г. Тынды

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 г. №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Тынды от 31.03.2022 №115-р «Об утверждении перечня предоставляемых муниципальных услуг, административные регламенты которых подлежат приведению в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 №201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Тынды

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тынды:

2.1. от 25.01.2016 №118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

2.2. от 07.11.2017 №2612 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 25.01.2016 №118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

2.3. от 03.05.2018 № 848 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 25.01.2016 №118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

2.4. от 16.01.2019 №72 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 25.01.2016 №118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам социальной сферы и реализации общественных инициатив Козменчука П. М.

Мэр города Тынды



 М. В. Михайлова

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации  
города Тынды  
от 08.08.2022 г. № 1483

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования регламента**

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

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

#### **Круг заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управление образования администрации города Тынды (далее – Управление образования) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Управления образования или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, функциональной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);

на официальном сайте Управления образования (<http://upravtynda.ucoz.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Управления образования и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления образования (структурных подразделений Управления образования);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕИГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **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), годовых календарных учебных графиках с организации города Тынды, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации города Тынды.

Осуществляют предоставление услуги муниципальные образовательные организации города Тынды, перечень которых изложен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, нечисляемых со дня регистрации в Организации заявления.

Срок выдачи заявителю принятого Организацией решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Управления образования <http://upravtynda.ucoz.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении федерального государственного образовательного начального общего образования»;

приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Минпросвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Предоставление каких-либо документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Организацию заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.7.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

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:

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

-в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

-текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

-содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства – направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

2.10.2. При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

-обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

-заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

-запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и выдает его Заявителю.

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

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Заявление, поступившее в Организацию по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.15. Заявление, поступившее в Организацию в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.16. Порядок приема и регистрации заявлений и документов Управления образования. Организациями устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

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

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.18. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.19. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным Управлением образования местного самоуправления в сфере образования, Организации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.19.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

-беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

-сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельность передвижения;

-надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования, Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления образования, Организации;

-допуска собаки-проводника в здание Управление образования, Организации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.21. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

2.23. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.24. При возможности около здания, где располагаются Управление образования, Организация, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.25. Управление образования, Организация должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системы «Образование Амурской области»;

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 3, продолжительность взаимодействий - 20 минут.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Управления образования, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Управления образования, Организации;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.27 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27.1 Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.27.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего соглашения.

2.27.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, условного штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные даты и время в пределах установленного в Организации графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в Организацию.

2.28. Взаимодействие органа местного самоуправления в сфере образования, Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления;

- подготовка и направление ответа заявителю на заявление или принятие и направление заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в Организацию в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);

принимает документы;

регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю.

3.3. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

3.4. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Организацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронных средств связи (электронной почты);

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

через региональную информационную систему «Образование Амурской области».

3.5. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.6. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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 принятом ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами Управления образования, Организации.

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, устанавливаются Управлением образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

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

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управлением образования.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования, в ходе проведения которых запрашиваются в Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании контрольного мероприятия представленные документы Управления образования в течение 30 дней возвращает Организации.

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

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных



лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальных сайтах органов местного самоуправления в сфере образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органов местного самоуправления в сфере образования, Организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) Организаций, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Организации;

заместителю руководителя Управления образования, курирующему сферу образования;

руководителю Управления образования.

Мэру города Тынды.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

-обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя — с участием Заявителя или его представителя;

-по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в Управления образования, Организацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

-наименование Управления образования, Организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа местного самоуправления в сфере образования, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в Управления образования, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Управления образования, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленными статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, Организация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления в сфере образования, Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный по ее рассмотрению орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, Организации.

5.21. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителем Управления образования, Организации, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю органа местного самоуправления, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования, Организации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Управления образования, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Сведения  
об образовательных организациях, оказывающих муниципальную услугу на территории  
города Тынды  
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический (фактический) адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Спортивная, 20 А	Кирпач Ирина Геннадьевна	Тел.: 55-272	Сайт <a href="http://tynda2.ucoz.ru">http://tynda2.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:ind_school_2@obramur.r">ind_school_2@obramur.r</a> u
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 г. Тынды	676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Кирова, 3	Злыгостева Олеся Юрьевна	Тел.: 55-261	Сайт <a href="http://mousosh6.ucoz.ru">http://mousosh6.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:ind_school_6@obramur.r">ind_school_6@obramur.r</a> u

3.	Амурской области Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя образовательная школа №7 имени Героя России И. В. Ткаченко г. Тында Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Школьная, 5	Сельминская Елена Николаевна	Тел.: 55-250	Сайт <a href="http://tyndashool7.ucoz.ru">http://tyndashool7.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:tnd_school_7@obramur.ru">tnd_school_7@obramur.ru</a>
4.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Лицей №2 г. Тында Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 62	Губалкина Наталья Викторовна	Тел.: 55-268	Сайт <a href="http://licey8tynda.ucoz.ru">http://licey8tynda.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:tnd_school_lyc8@obramur.ru">tnd_school_lyc8@obramur.ru</a>
5.	Муниципальное образовательное автономное учреждение "Классическая гимназия №2" г. Тында Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Московский бульвар, 13	Пиллюсян Ирина Сергеевна	Тел.: 55-201	Сайт <a href="http://tyndagimn2.ucoz.ru">http://tyndagimn2.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:tnd_school_gimn2@obramur.ru">tnd_school_gimn2@obramur.ru</a>
	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №3 «Радуга» г. Тында Амурской	676282, Россия, Амурская область, ул. Красная Пресня, д.12/ ул. Красная Пресня, д.5	Щеглова Любовь Владимировна	Тел. 55-242	Сайт <a href="http://dedsad3.ucoz.ru">http://dedsad3.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:tnd_ds_3@obramur.ru">tnd_ds_3@obramur.ru</a>

	области			
	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №5 «Гындёнок» г. Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г.Тында,ул. Дружбы, д.4А/ул. 8 марта, д.12	Филиппова Алла Викторовна	Тел. 55-262 Сайт <a href="http://mdobuds5.edusite.ru">http://mdobuds5.edusite.ru</a> и e-mail: <a href="mailto:ind_ds_5@obramur.ru">ind_ds_5@obramur.ru</a> ru
	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №6 «Черёмушка» г. Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г.Тында, ул.Школьная, д.6	Климова Бронислава Ивановна	Тел. 55-256 Сайт <a href="http://www.mdoub6.ru">http://www.mdoub6.ru</a> и e-mail: <a href="mailto:ind_ds_6@obramur.ru">ind_ds_6@obramur.ru</a>
	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад №7 «Золушка» г. Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г.Тында, ул. Московских строителей, д.17А/ул. Депутатская, д.10	Лященко Лариса Михайловна	Тел. 55-266 Сайт <a href="http://mdou.ru/">http://mdou.ru/</a> и e-mail: <a href="mailto:ind_ds_7@obramur.ru">ind_ds_7@obramur.ru</a>
	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное	676282, Россия, Амурская область, г.Тында, ул. Октябрьская, 16	Красуля Анна Геннадьевна	Тел. 55-670 Сайт <a href="http://belosnegkai1.ucoz.r">http://belosnegkai1.ucoz.r</a> и e-mail:



	учреждение «Детский сад №11 «Белоснежка» г. Тынды Амурской области				<a href="mailto:ind_ds_11@obramur.ru">ind_ds_11@obramur.ru</a>
	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребёнка – Детский сад №12 «Непоседы» г. Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г.Тында, ул. Мохортова, д.7/ ул. Красная Пресня, д.30	Корняшенко Ирина Тимофеевна	Тел. 55-172	<a href="http://neposedtynda.ucoz.net">http://neposedtynda.ucoz.net</a> e-mail: <a href="mailto:ind_ds_12@obramur.ru">ind_ds_12@obramur.ru</a>
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Тынды Амурской области	676282, Россия, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 8А	Горская Наталья Вячеславовна	Тел. 55-277	Сайт <a href="http://cdt-1nd.ucoz.ru">http://cdt-1nd.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:cdt_tynda@mail.ru">cdt_tynda@mail.ru</a>



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

Директору/Заведующему

\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

\_\_\_\_\_

*ФИО директора (заведующего)*

от

\_\_\_\_\_

*ФИО заявителя (полностью)*

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ . квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об:

- образовательных программах, реализуемых в Вашей организации
- учебном плане Вашей организации;
- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовом календарном учебном графике работы Вашей организации.

*(отметить любым знаком в отведенном месте)*

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

- устно по телефону, номер: \_\_\_\_\_

устно, при личном обращении

в письменном виде, почтой по адресу: \_\_\_\_\_

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_

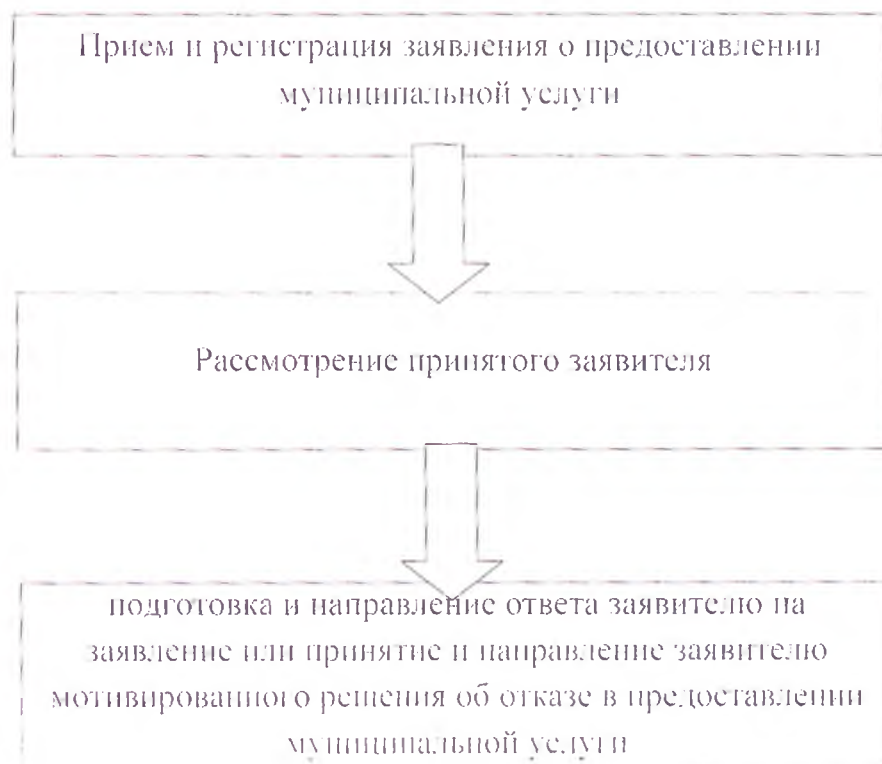
*(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(должность руководителя)  
руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М. П.

Контактные телефоны:

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

Образец жалобы

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Жалоба

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу).  
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу начального общего, основного общего, среднего  
общего образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим  
муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим  
муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения  
действующего законодательства, выразившиеся в:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), с  
указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с  
действиями (бездействием) органа или должностного лица со ссылками на  
пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о  
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному  
выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ дата