Приложение

к постановлению администрации

Туруханского района

от № -п

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

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 графиках» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Туруханского района от 10.07.2017 № 981- п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Туруханского района» в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Предмет регулирования регламента - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.3. Круг заявителей - заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги - информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные учреждения дополнительного образования детей, расположенные на территории муниципального образования Туруханский район (далее – образовательные организации).

Управление образования администрации Туруханского района (далее – Управление образования) расположено по адресу: 663230, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск, ул. Попова, д.7.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: main@ruo24.org

Адрес официального сайта Управления образования: туруханскруо.рф

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (39190) 44185, 45295, 45280

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляют образовательные организации в соответствии с их графиками работы.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций содержатся в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;

на официальном сайте муниципального образования Туруханский район;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационном стенде в Управлении образования и в образовательных организациях.

Прием Заявителей специалистами Управления образования или образовательной организации (далее – специалисты) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.5. При личном обращении Заявителя представляется следующая информация о:

предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

справочных телефонах;

перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

сроке предоставления муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.6. Получение услуги возможно через многофункциональный центр (далее – МФЦ), предоставляющий государственные и муниципальные услуги на территории Туруханского района, обратившись с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, расположенные на территории Туруханского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории Туруханского района;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги (в том числе, переданном по электронным каналам связи или через Единый портал) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, в том числе оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты обращения Заявителя для получения муниципальной услуги до предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательную организацию.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Положение об Управлении образования администрации Туруханского района;

уставы образовательных организаций;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - для предоставления муниципальной услуги Заявитель лично обращается в образовательную организацию или направляет в образовательную организацию, МФЦ письменное обращение по формам и образцам в соответствии с приложениями 3, 4, 5, 6 к настоящему регламенту.

Прием письменного обращения специалистами образовательной организации, МФЦ осуществляется:

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа, переданного Заявителем посредством электронной почты или через Единый портал.

Письменное обращение Заявителей должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ; запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги; личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ; запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги; должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При личном обращении Заявителя или по телефону Заявителю необходимо указать:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), содержание устного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги, а также контакты, по усмотрению Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

для Заявителей – юридических лиц: название юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность обратившегося от имени юридического лица, содержание устного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги, а также контакты, по усмотрению Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем.

В случае если устный запрос не требует дополнительного изучения или не требует каких-либо дополнительных материалов, ответ, с согласия Заявителя, дается в устной форме, о чем делается запись в карточке устного запроса пользователя информацией. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается требовать от Заявителя: при предоставлении муниципальной услуги образовательная организация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.9.1. при письменном обращении Заявителя посредством почтовой связи:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту образовательной организации, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента регистрации обращения (регистрации) в образовательную организацию;

содержание в письменном обращении Заявителя запроса информации, которая ему уже направлялась;

содержание в запрашиваемой информации персональных данных других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9.2. При получении письменного обращения в электронной форме, направленного Заявителем в образовательную организацию посредством электронной почты или через Единый портал:

письменное обращение не поддается прочтению;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту образовательной организации, а также членов его семьи;

содержание в письменном обращении Заявителя запроса информации, которая ему уже направлялась;

содержание в запрашиваемой информации персональных данных других граждан;

письменное обращение не отвечает требованиям, предъявляемым в соответствии с п.2.6 настоящего регламента.

2.9.3. При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону:

содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту образовательной организации, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации:

при устном обращении Заявителя – сообщает Заявителю о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

при получении письменного обращения посредством почтовой связи – направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя;

при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал – направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, в форме электронного документа через Единый портал или по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении Заявителя.

Письменное уведомление направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

2.13. 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 - прием обращений Заявителя специалистами образовательной организации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами образовательной организации не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты образовательной организации могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтового отправления, электронной почты или через Единый портал, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - при устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону, регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Содержание устного обращения и ответ на него заносятся в карточку устного запроса пользователя информацией.

Регистрация письменного обращения, направленного Заявителем посредством почтовой связи, по электронным каналам связи или через Единый портал осуществляется в течение трех календарных дней с момента его поступления в образовательную организацию в Журнале регистрации обращений граждан.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов - организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами.

2.15.2. Рабочий кабинет специалиста образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.3. Рабочее место специалиста образовательной организации в помещении для приема Заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

2.15.5. Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в Управлении образования и на стендах в образовательной организации.

На информационных стендах в помещении Управлении образования и образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;

образец заявления;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования и образовательной организации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательной организации. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. Для Заявителей с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Управления образования и образовательных организаций;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания Управления образования, образовательных организаций, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.8. Сотрудники Управления образования, образовательных организаций оказывают Заявителям с ограниченными возможностями здоровья помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге.

2.15.9. Специалисты Управления образования, образовательных организаций при необходимости оказывают Заявителям с ограниченными возможностями здоровья помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.15.10. В Управлении образования, в образовательных организациях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - к показателям доступности муниципальной услуги относятся:

открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

продолжительность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме - заявители имеют право представить письменное обращение в электронной форме при использовании электронной почты или Единого портала.

Письменное обращение, направленное в электронной форме через электронную почту или Единый портал, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и при использовании электронной почты. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан;

поступление письменного обращения специалисту образовательной организации для подготовки ответа;

подготовка письменного ответа Заявителю;

направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

В случае поступления письменного обращения в электронной форме, ответ Заявителю направляется также в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала.

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

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

прием и регистрация обращения от Заявителя;

подготовка ответа Заявителю;

предоставление информации Заявителю.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация обращения от Заявителя»

3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры - поступление от Заявителя:

устного обращения Заявителя в ходе личного приема или по телефону;

письменного обращения посредством почтовой связи;

письменного обращения в электронной форме посредством электронной почты или через Единый портал.

3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) - специалист образовательной организации.

Сведения об образовательных организациях и контактных телефонах приведены в приложении 2 к административному регламенту.

3.2.3. Содержание административной процедуры - специалист образовательной организации:

принимает:

устное обращение Заявителя лично или по телефону;

письменное обращение посредством почтовой связи, электронной почте или через Единый портал;

осуществляет проверку правильности заполнения письменного обращения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист образовательной организации письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист образовательной организации регистрирует письменное обращение в Журнале регистрации обращений граждан и переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.4. Критерии для принятия решений - соответствие письменного обращения, обращения в электронном виде или устного обращения Заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры - в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего регламента, результатом исполнения административной процедуры является:

при письменном обращении Заявителя – регистрация письменного обращения в Журнале регистрации обращений граждан в течение трех календарных дней с момента его поступления;

при устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист образовательной организации письменно (не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации обращения) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры - в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего регламента:

при письменном обращении Заявителя – регистрация письменного обращения в Журнале регистрации обращений граждан в течение трех календарных дней с момента его поступления;

при устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Подготовка ответа Заявителю»

3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры – регистрация письменного обращения в Журнале регистрации обращений граждан, учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией.

3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) - специалист образовательной организации.

Сведения об образовательных организациях и контактных телефонах приведены в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.3. Содержание административной процедуры - специалист образовательной организации проводит сбор и обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.3.4. Критерии для принятия решений:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры - подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией, подборка информационных материалов для Заявителя.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры - подписанный руководителем образовательной организации письменный ответ Заявителю.

При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией, подборка информационных материалов для Заявителя.

3.4. Описание административной процедуры «Предоставление информации Заявителю»

3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры – подписанный руководителем образовательной организации ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя).

Учетная запись в карточке устного запроса пользователя информацией, подборка информационных материалов для Заявителя.

3.4.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) - специалист образовательной организации.

Сведения об образовательных организациях и контактных телефонах приведены в приложении 2 к административному регламенту

3.4.3. Содержание административной процедуры - подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) посредством почтовой связи, на электронную почту или через Единый портал.

Предоставление информационных материалов лично Заявителю (при устном обращении Заявителя)

3.4.4. Критерии для принятия решений - наличие подготовленного ответа Заявителю

3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры - направленный ответ Заявителю по адресу, указанному в письменном обращении Заявителя.

Устный ответ с согласия Заявителя, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, с записью в карточке устного запроса пользователя информацией.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация ответа в Журнале регистрации исходящих документов, запись в карточке устного запроса пользователя информацией.

3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте муниципального образования Туруханский район в сети Интернет: www.admtr.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

3.5.2. Подача Заявителем письменного обращения для предоставления муниципальной услуги, и прием письменного обращения:

для направления письменного обращения в электронной форме используется электронная почта или Единый портал. Письменное обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту образовательной организации для подготовки ответа.

3.5.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на Едином портале и при использовании электронной почты Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

письменное обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан;

поступление письменного обращения специалисту образовательной организации для подготовки ответа;

подготовка письменного ответа Заявителю;

направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.5.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги: в случае направления ответа Заявителю в электронной форме руководитель образовательной организации подписывает проект письма. Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Осуществление контроля:

текущий контроль за соблюдением положений административного регламента;

текущий контроль за принятием решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента - текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет руководитель образовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений - текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель образовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов образовательной организации путем проверки своевременности и качества принятых решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется руководителем образовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок - контроль за соблюдением специалистами образовательных организаций положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных организаций положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных организаций требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Порядок и формы контроля - контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Ответственность исполнителей - специалист образовательной организации несет персональную ответственность:

 за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителей - должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

4.4.1. Контроль граждан - граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль организаций - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Информация о праве заявителей - заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы - основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования - регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы - Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке - Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Туруханского района.

Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава Туруханского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы - жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования - по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 прокуратуру Туруханского района.

Приложения 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»:

приложение 1 - Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

приложение 2 - Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций

Формы письменного обращения:

приложение 3- для граждан;

приложение 4 - для юридических лиц.

Приложение 1

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

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Обращение Заявителя

Прием обращения от Заявителя

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

вному

Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

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»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты

образовательных организаций Туруханского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ в соответствии с уставом - муниципальные, государственные, негосударственные (в т.ч. их филиалы, расположенные на территории) | Адрес  | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бахтинская средняя школа» | 663245п. Бахта, Школьная,8 | 8(39190) 46937 | baxta61@mail.ru | <http://baxta61.narod.ru> |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Борская средняя школа | 663246 п. Бор, Лесная, 63Кирова, 102 | 8(39190) 47124 | BorSchool@mail. ru | <http://www.borschool.narod.ru/1.htm> |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верещагинская средняя школа» | 663242 с. Верещагино, Школьная,8 | 8(39190) 48204 | A1957-HOL @yandex.ru | [http://wereshcaginskay.ucoz.ru](http://wereshcaginskay.ucoz.ru/)  |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнеимбатская средняя школа»Филиалы: Чулковская муниципальная начальная школа | 663244 с. Верхнеимбатск, Школьная,20 д.Чулково |  | VISCOOL@ yandex.ru | <http://319.39190.3535.ru> |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вороговская средняя школа»Филиалы: Индыгинская муниципальная начальная школаСандакчесская муниципальная начальная школаКолокольнинская муниципальная начальная школа  | 663248 с. ВороговоШкольная, 26АШкольная, 24п.Индыгиноп.Сандакчесд.Колокольный Яр | 8(39190) 46270 | vorogovo82@mail.ru | <http://vorscool.ucoz.ru>  |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горошихинская основная школа» | 663253 д. Горошиха, Северная,15 | 8(39190) 20030 | goroshiha@mail. ru | <http://www.горошихинская-школа.рф/>  |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зотинская средняя школа» | 663249 с. Зотино, Лесная, д.29 | 8(39190) 46411 | zot\_school@mail.ru | [http://zot-school.org.ru](http://zot-school.org.ru/)  |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа города Игарки» имени В.П. Астафьева | 663200 г. Игарка,2 мкр., 10А | 8(39172) 22888 | mouigarka@mail. ru | <http://mouigarka-school.gbu.su/>  |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Келлогская средняя школа» | 663237 с. Келлог  | 8(39190) 46504 | kellogs1@yandex.ru  | [kellogs1.ucoz.ru](http://kellogs1.ucoz.ru/)  |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №10» поселка Светлогорск | 663214 п.Светлогорск, Сидорова,3А | 8(3919) 358983 | svetl-school@yandex.ru  | [http://svetl-school.gbu.su](http://svetl-school.gbu.su/) |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старотуруханская средняя школа» | 663230 д. Старотуруханск, Декабристов, д.17  | с/совет8(39198)70545 | staroturuchansk@mail.ru  | <http://st-turschool.ru/> |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сургутихинская средняя школа» | 663243 д. СургутихаЦентральная, д.17 | 8(39190) 48104 | surgut@ruo24.org | <http://surgutikha-skola.ru>  |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Туруханская средняя школа №1» | 663230 с. Туруханск, ул. Попова 7 | 8(39190) 44461 | turs1@ruo24.org | <http://xn---1-6kcab1dcinopojob6a9c8g.xn--p1ai/>  |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Туруханская начальная школа №4» | 663230 с. Туруханск, ул. Шадрина А.Е. 10 | 8(39190) 44828 | turschool4@rambler.ru | [tur-school4.gbu.su](http://turschool_4.ucoz.ru/)  |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Туруханская начальная школа №5» | 663230 с. Туруханск,ул. Лесная,32 | 8(39190) 44640 | churuksaeva\_svetlana@mail.ru  | <http://tur-school5.gbu.su> |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фарковская средняя школа»Филиал: Совреченская начальная школа | 663234 с. Фарково, Промысловиков,5п. Советская речкаЦентральная, д.5 | 8(39190) 468028(39198) 701569 | fedorow456@gmail.ru | [farkovo.ucoz.ru](http://farkovo.ucoz.ru/)  |
| 17 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Аленушка» поселка Светлогорск | 663214 п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 21 «А» | 8(39193) 59237 | ds-alenushka@yandex.ru | <http://ds-alenushka.gbu.su/> |
| 18 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Боровичок» п.Бор | 663246 п. Бор, ул. Кирова, д. 92 | 8(39190) 47086 | bor\_borovichok@mail.ru | <http://nsportal.ru/site/municipalnoe-kazyonnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-borovichok> |
| 19 | Туруханское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северок» | 663230 с. Туруханск, ул. Нефтяников, д. 1 | 8(39190) 44234 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 20 | Туруханское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» | 663230 с. Туруханск, ул. 60 лет Октября, д. 22 «А» | 8(39190) 45213 | suclemova2018@yandex.ru |  |
| 21 | Туруханское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» | 663230с.Туруханск, ул.Строительная, д. 1 | 8(39190) 45717 | douyelochka.turukhansk@mail.ru  |  |
| 22 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад д. Горошиха | 663253 д. Горошиха, ул. Северная, д. 3 | с/совет 8(39190) 45608 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 23 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Малыш» | 663234 с.Фарково, ул.Киевская, д. 13 | 8(39190) 46811 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 24 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Теремок» | 663242с. Верещагино, ул.Набережная, д. 13 «А» | с/совет 8(39190) 45609 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 25 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Елочка» | 663249с.Зотино, ул. Рабочая, д. 27 | 8(39190) 45605 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 26 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Сказка» | 663245 п.Бахта, ул. Лесная,д. 2 | 8(39190) 46957 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 27 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Брусничка» | 663237с. Келлог | 8(39190) 46536 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 28 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Светлячок» | 663244с. Верхнеимбатск, ул. Бограда, д. 18 | 8(39190) 46685 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 29 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад «Березка» | 663248с. Ворогово, ул.Школьная, д. 16 | 8(39190) 46305 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 30 | Филиал Туруханского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северок» - детский сад д. Сургутиха | 663243д. Сургутиха, ул. Центральная, д. 8 | 8(39190) 48117 | arz.olga@mail.ru | <http://dou-severok-turuhansk.gbu.su> |
| 31 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» | 663200г. Игарка, 1-й микрорайон, д. 20 | 8(39172) 21190 | igarka\_skazka@mail.ru | [skazkads.ucoz.ru](http://skazkads.ucoz.ru/) |
| 32 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки | 663200 г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 20 | 8(39172) 21876 | kristalligarka@yandex.ru | [kristalligarka.bdu.su](http://kristalligarka.bdu.su/) |
| 33 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист» | 663230с. Туруханск, ул. Свердлова, д. 32 | 8(39190) 44334 | do.aist@yandex.ru | <http://douaist.gbu.su/> |
| 34 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Дом творчества «Островок» | 663246 п. Бор, ул. Кирова, д. 79 «А» | 8(39190) 47141 | bor\_tanechka@mail.ru | [ddtbor.ru](http://ddtbor.ru/) |
| 35 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр Детского Творчества города Игарки» | 663200г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 4 «А» | 8(39172) 23170 | centrdety@mail.ru | <http://cdt-igarka.ucoz.ru>  |
| 36 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Игарки» | 663200г. Игарка, 2-й микрорайон, д. 12 | 8(39172) 21580, 8(39172) 22307 | dysh-ig@mail.ru | [dusshigarki.ru](http://dusshigarki.ru/)  |
| 37 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» | 663230 с. Туруханск, пер. Спортивный, 1а | 8(39190) 44776, 8(39190) 44140 | sport.ynost@mail.ru |  |

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»

Форма письменного обращения для граждан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес проживания для физического лицаили организацию и должность для представителя юридического лица)Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый или электронный адрес)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистами МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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»

Форма письменного обращения для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать должность, наименование и адрес организации для представителя юридического лица)Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить в письменном виде по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый или электронный адрес)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.