



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06 20 14 г.

№ 422

г. Красноуфимск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», для обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск, руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» муниципальных образовательных учреждений городского округа

Красноуфимск (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Красноуфимск.

3. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О. Шахбанова.

Глава
городского округа Красноуфимск



В.В. Артемьевских

**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»
муниципальных образовательных учреждений городского округа Красноуфимск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» муниципальных образовательных учреждений городского округа Красноуфимск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - это деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

– заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющие государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

– административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников;

– образовательная программа – нормативный документ образовательного учреждения, который определяет содержание образования определенного уровня и (или) направленности;

– учебный план - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий структуру содержания образования, соотношение обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса; определяющий максимально допустимую нагрузку при 5- и 6-дневной учебной неделе по классам, а также количество недельных часов для финансирования;

– рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей обучающихся конкретного класса, воспитанников;

– календарный учебный график – нормативный документ образовательного учреждения, в котором определяется чередование учебной нагрузки и времени отдыха (каникул) по календарным неделям учебного года.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют образовательные учреждения, родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего Административного регламента.

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» муниципальных образовательных учреждений городского округа Красноуфимск.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее – МО Управление образованием городского округа Красноуфимск), а также в части предоставления информации, муниципальные образовательные учреждения городского округа Красноуфимск, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительные образовательные программы (далее – образовательные учреждения). Информация о местонахождении МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, муниципальных образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях муниципального органа и учреждений прилагается (приложение №1).

2.2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, а также муниципальных образовательных учреждений, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, а также образовательных учреждений, ответственных за информирование;
- на официальном сайте МО Управление образованием городского округа Красноуфимск в сети Интернет: www.edu-kruf.ru, а также муниципальных образовательных

учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в г. Красноуфимск.

Информация предоставляется при личном обращении получателя, по почте (в т.ч. электронной почте).

2.2.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях МО Управление образованием, а также муниципальных образовательных учреждений, на информационных стендах;

- на официальном сайте МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, а также муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет;

- на Едином портале;

- на информационном стенде многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Красноуфимск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Красноуфимск посредством:

- устного или письменного ответа на запрос заявителя;

- ответа по электронной почте на запрос заявителя;

- информации, размещенной на Интернет-сайтах образовательных учреждений;

- информации, размещенной на информационном стенде образовательного учреждения;

- публикаций в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных граждан и юридических лиц;

- размещения в СМИ информации, актуальной для обучающихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации - не более 4 рабочих дней.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

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

- Областным законом от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования"(с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 (ред. от 30.08.2010) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования"

- Приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 г. "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования" ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

Образец запроса представлен в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате запроса, представленного им для получения муниципальной услуги;
- запрос на предоставление документированной информации оформлен не надлежащим образом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона получателя;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- получателю неоднократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- информация, запрашиваемая заявителем, не входит в перечень информации, обязательной к предоставлению в соответствии с данным административным регламентом;
- информация, запрашиваемая в заявлении, касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время при подаче запроса о предоставлении услуги и при последующем получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Датой обращения является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение суток с момента поступления документов в соответствии с п.2.6.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты МО Управление образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Для ознакомления заявителей должны быть доступны:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца (если его наличие предусмотрено законодательством РФ для учреждений данного типа);
- основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством.

2.12.4. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Вход в МО Управление образованием, предоставляющим муниципальную услугу, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

2.14.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления (запросы);
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование

заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об организации обучения по основным образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск.

Основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

Выполнение административных процедур в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МО Управление образованием в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в части предоставления информации и в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации;
- приём и рассмотрение устных обращений граждан;
- приём и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений граждан.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.4.1. Порядок приёма и рассмотрения устных обращений заявителей.

Основанием для начала административного действия является поступление в ходе личного приёма ответственного лица учреждения (приложение 5) устного обращения заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Приём заявителей производится в приёмные дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 15 минут.

Во время приёма заявитель излагает своё обращение в устной форме.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

По окончании приёма ответственное лицо учреждения доводит до сведения заявителя необходимую информацию, либо информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приёма, регистрируется в журнале регистрации устных обращений в течение одних суток с момента проведения приёма заявителя.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим Административным регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан (не более 30 дней с момента регистрации).

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного

консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Результатом исполнения административных процедур является полученный заявителем устный или письменный ответ (в том числе в электронной форме), содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных учреждений.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено специалистами МФЦ.

3.4.2. Порядок приёма и рассмотрения письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Основанием для начала административного действия является поступление в учреждение по почте или электронной почте письменного обращения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

Сотрудник учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по почте (в т.ч. электронной):

- а) принимает и регистрирует обращения в соответствующих журналах;
- б) на обращениях ставит дату приема обращения;
- в) направляет обращения на рассмотрение руководителю учреждения.

Время приема и регистрации письменного обращения, полученного по почте (в т.ч. электронной), составляет не более одних суток с момента его поступления в учреждение.

Руководитель учреждения:

- определяет ответственного исполнителя муниципальной услуги (должностное лицо) - сотрудника учреждения, ответственного за рассмотрение письменного обращения, обращения, полученного по почте (в т.ч. электронной), и подготовку ответа получателю;
- дает указания ответственному исполнителю муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов ответственного исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит ответ на обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства предоставляет на подпись руководителю учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение, обращение, полученное по почте (в т.ч. электронной), руководителем учреждения сотрудник учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, направляет его получателю.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ (в том числе в электронной форме), подписанный руководителем учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.4.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в образовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.6. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов и иных обязательных для размещения документов, регламентирующих организацию образовательного процесса, в цифровой форме (файлы в форматах *.pdf, *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте образовательного учреждения:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца (если его наличие предусмотрено законодательством РФ для учреждений данного вида (типа));
- основные и дополнительные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей образовательных учреждений и специалистов.

3.4.7. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование почтовых услуг для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов адресно для получателей в течение установленного срока.

3.4.8. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.4.9. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных лиц и организаций;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и

научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет руководитель МО Управление образованием, муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

4.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется управлением образования.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

4.3.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3.3. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
 - документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
 - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
 - документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
 - иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.
- 4.4. Сотрудники образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- В образовательное учреждение – руководителю образовательного учреждения (приложение 1);
- В Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск – начальнику МО Управление образованием городского округа Красноуфимск.

Адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 25.

Справочные телефоны, факс: 8 (34394) 2 - 44 – 04, 2-48-94.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3.1. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.2. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.3.3. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (полностью) или полное наименование организации, почтовый адрес и адрес местонахождения, по которому должен быть направлен ответ, излагают суть предложения, заявления или жалобы, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, ставят личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3.4. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии/ бездействии (в чём выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;
- отсутствие почтового адреса;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о невозможности предоставления ответа сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о прекращении рассмотрения обращения заявитель уведомляется в письменной форме в недельный срок);
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то применяются меры воздействия на должностных лиц, сотрудников образовательных учреждений, допустивших нарушения.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры муниципального органа самоуправления, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения /органа	Почтовый адрес	Контактный телефон	Ф.И.О. руководителя	График работы по предоставлению муниципальной услуги (понедельник – пятница)	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск ул.Советская, 25	(34394) 2-44-04, 2-42-93	Фришко Жанна Сергеевна	8.30 – 17.45	http://edu-kruf.ru	gimc2009@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени И.И. Марьина	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск ул,Октябрья, 16	(34394) 22198	Захарова Светлана Васильевна	8.00-17.00	http://22198.ru/	523101k@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск ул.Берёзовая, 6	(34394) 92342	Иглина Татьяна Валентиновна	8.00-17.00	http://kruf-school2.ucoz.ru/	523106@mail.ru

4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Советская, 56	(34394) 24408	Третьяков Антон Юрьевич	8.00-17.00	http://krufschool3.ucoz.ru/	5231021@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Риммы Горбуновой, 13	(34394) 22109	Писцова Светлана Константиновна	8.00-17.00	http://kruf9.3dn.ru/	523105@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. 8 Марта, 93	(34394) 20207	Филимонов Сергей Владимирович	12.00-19.00	www.vecher-shkola1.ru	vecher_school@mail.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Нефтяников, 12	(34394) 92666	Санникова Людмила Васильевна	8.00-17.00	http://school4kruf.ucoz.ru	school4@mail.ru

8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 5	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Селекционная, 22	(34394) 20507	Шандьбин Сергей Захарович	8.00-17.00	http://www.sch552007.narod.ru	523555@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №7»	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Манчажская, 40	(34394) 23707	Третьяков Юрий Евгеньевич	8.00-17.00	http://school7-rf.ru/	kruf-school7@rambler.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Высокая, 14	(34394) 92636	Мельникова Алевтина Евгеньевна	8.00-17.00	http://school-internat.ucoz.ru	skola-internat@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение – Пудлинговская основная общеобразовательная школа	623310, Свердловская область, г.Красноуфимск, п.Пудлинговы й, ул. Мира 11	(34394) 93106	Садьков Дильшод Касымджанович	8.00-15.00	http://www.pudlingovo.ucoz.ru	523604@mail.ru
12	МАДОУ детский сад 1	623300 Свердловская область город Красноуфимск, ул. Свободы, д.44	(34394) 2-11-01	Омелькова Валентина Григорьевна	8.00-17.00	dss1-kruf@mail.ru	http://mkdou.org.ru

13	МАДОУ детский сад 2	3300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Берёзовая, 4	(34394) 9-25-68, 9-22-97	Гордиенко Татьяна Викторовна	8.00-17.00	mkdou2@mail.ru	http://ds2.moy.su
14	МКДОУ детский сад 3	23300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Октябрь, 28	(34394) 2-03-03	Шлыкова Наталья Анатольевна	8.00-17.00	duymovothonka3@mail.ru	http://detsad3-kruf.ru
15	МБДОУ детский сад 4	623300 Свердловская область город Красноуфимск, ул.Р. Горбуновой, д.23	(34394) 2-06-03	Булатова Наталья Васильевна	8.00-17.00	mbdou.detsad4@yandex.ru	http://detsad4kruf.ru
16	МКДОУ детский сад 5	623300 Свердловская область Красноуфимск переулок Кирова, 15	(34394) 2-11-02	Власова Марина Александровна	8.00-17.00	mkdou5kruf@mail.ru	http://5дой.pdf/
17	МБДОУ детский сад 6	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Буткинская, 14	(34394) 2-06-07	Ведрова Елена Викторовна	8.00-17.00	e.vedrowa2011@yandex.ru	http://mkdou6.org.ru
18	МКДОУ детский сад 7	623300 Свердловская область, г. Красноуфимск, ул.Воробьева, 4	(34394) 2-40-68	Ведерникова Валентина Александровна	8.00-17.00	mdou7.2011@yandex.ru	http://mkdou7.org.ru/
19	МКДОУ детский сад 8	623300 Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 56	(34394) 2-13-43 2-40-16 (факс)	Мережникова Лариса Владимировна	8.00-17.00	mkdou8@yandex.ru	http://mkdou8.ucoz.r u

20	МБДОУ детский сад 10	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Писцова, 44	(34394) 2- 16-88	Соломенникова Екатерина Викторовна	8.00-17.00	mkdou10@yandex.ru	http://mkdou10.ru
21	МБДОУ детский сад 12	623300 Свердловская область, город Красноуфимск, ул. Нефтяников, 10	(34394) 9- 25-07	Щербакова Елена Александровна	8.00-17.00	mbdou12.kruf@gmail.com	http://mkdou12.ucoz.org
22	МКДОУ детский сад 14	623300 Свердловская обл. г. Красноуфимск ул. 8 Марта, 26	(34394) 2- 24-08	Максимова Светлана Александровна	8.00-17.00	detskiisad14@mail.ru	http://14sad.ucoz.ru
23	МКДОУ детский сад 15	623300 Свердловской области, г. Красноуфимск, ул. Советская, 49 А	(34394) 2- 15-04	Трифонов Светлана Анатольевна	8.00-17.00	super.mkdou.15@yandex.ru	http://ds15.org.ru/
24	МАДОУ детский сад 16	623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул.Манчжская,2 2	(34394) 2- 14-92	Бакунина Ирина Рудольфовна	8.00-17.00	ds16kruf@gmail.com	http://16ds-kruf.ru
25	МКДОУ детский сад 17	623300, Свердловская область, город Красноуфимск, улица Механизаторов, 24	(34394) 2- 15-86	Дружинина Нина Николаевна	8.00-17.00	mkdou17@mail.ru	http://ds17.ucoz.com
26	МБДОУ детский сад 18	623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Манчжская 31	(34394) 2- 27-02	Молвинских Светлана Ивановна	8.00-17.00	mdou18@mail.ru	http://mkdoud18.ucoz.ru

27	МАДОУ ЦРР детский сад 52	23300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 8	(34394) 9-24-58, 9-20-10	Медведева Татьяна Михайловна	8.00-17.00	madou52@mail.ru	http://детскийсад52.рф/
28	МКОУ ДОД "Станция юных натуралистов"	23300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Саргинская, 12	(34394) 22489	Елисеев Сергей Александрович	9.00 – 18.00	syn-kruf@mail.ru	http://sun-kruf.mirastem.ru
29	МБОУ ДОД - ДЮСШ	23300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Тракторная, 1 А	(34394) 23686	Чуканов Владимир Иванович	9.00 – 18.00	dushkruf@mail.ru	http://krufsport.3dn.ru
30	МБОУ ДОД станция детского и юношеского туризма и экскурсий	23300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 97 А	(34394) 22487	Ворошилова Лира Дмитриевна	9.00 – 18.00	robinzon-kruf@yandex.ru	http://robinzon-kruf.ucoz.ru
31	МБОУ ДОД Дворец творчества детей и молодежи	23300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 17/ Интернациональная, 105	(34394) 20090	Киселева Апполония Васильевна	9.00 – 18.00	ddt-kruf@yandex.ru	http://kruf-dfdm.ucoz.ru

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору _____

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

от _____

_____ (ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу (полный адрес):

_____ телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация) _____

_____ подпись /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас прислать ответ по электронному адресу, по почте или при личном общении (нужное подчеркнуть)

Приложение №3
к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

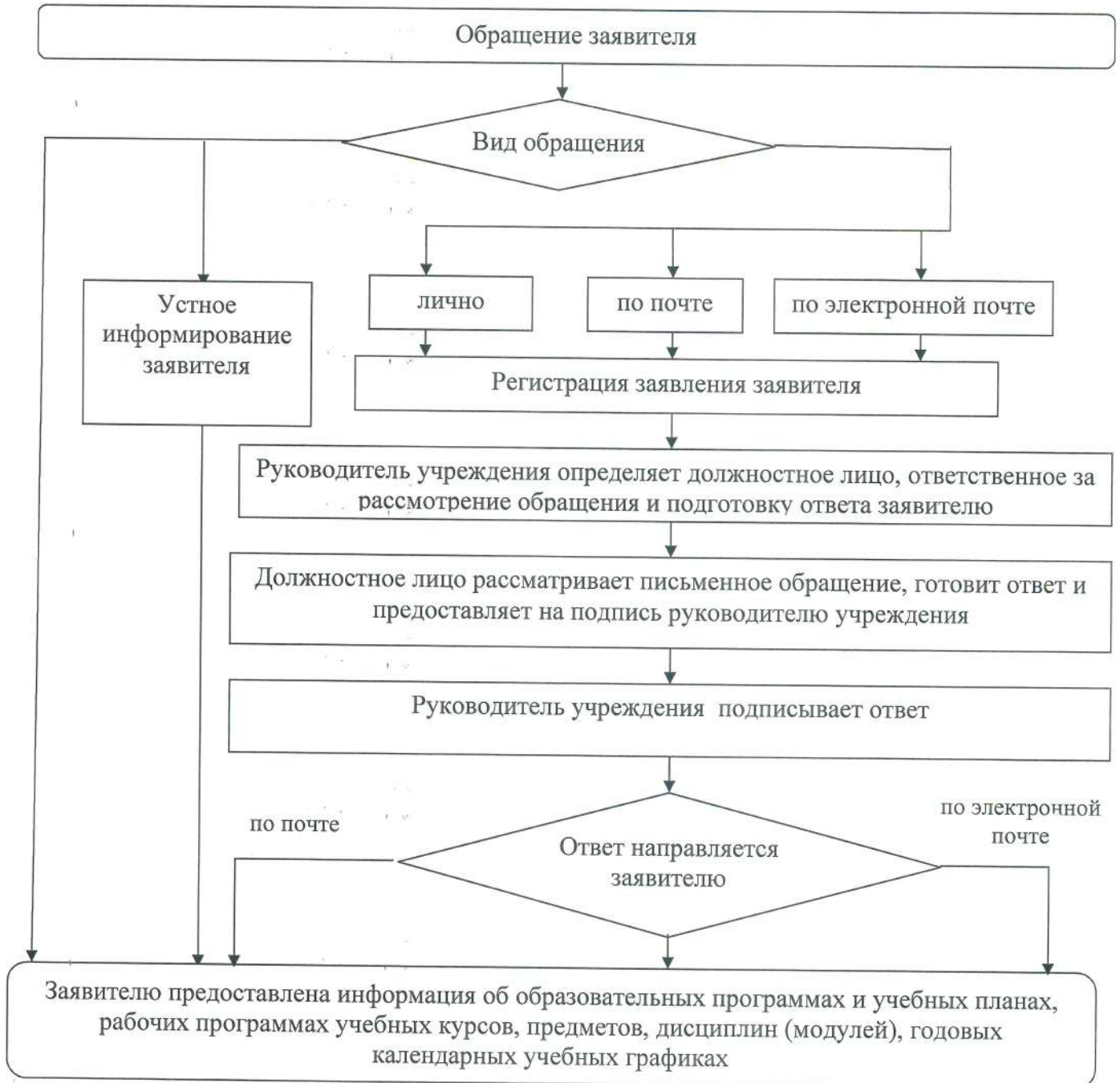
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Директор _____ / _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

МП

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №5
к административному регламенту

**Ответственные за предоставление информации за муниципальную услугу
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках» муниципальных образовательных
учреждений городского округа Красноуфимск**

№ п.п.	Наименование ОУ	ФИО ответственного лица	Должность	Телефон
1.	Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск	Сапожникова Н.И. Колчанова Е.Н.	Ведущий специалист Заведующая ГИМЦ	2-42-94 2-05-93
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени И.И. Марьина	Липина М.В.	Зам. директора по УВР	2-27-08
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов	Сыропятова А.В.	Зам. директора по УВР	9-25-26
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3	Журавлёва Г.П. Аликина Т.Н.	учитель Зам. директора по УВР	2-23-87
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4	Дульцева С.В.	Зам. директора по УВР	9-25-23
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа №5	Дмитриева И.И.	Зам. директора по УВР	2-05-07
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №7»	Сафина Г.Г.	Зам. директора по УВР	2-37-98
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	Дубовская И.А.	Зам. директора по УВР	2-21-09
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Пудлинговская основная общеобразовательная школа	Кардашина С.С.	Зам. директора по УВР	9-31-06
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6	Киселева И.В	Зам. директора по УВР	9-25-13
11.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) образовательное учреждение - вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1	Яндаева Е.А.	Зам. директора по УВР	2-02-07

12.	МАДОУ детский сад 1	Морозова В.В.	Зам. заведующей	2-11-01
13.	МАДОУ детский сад 2	Бурина В.В.	Зам. заведующей	9-25-68
14.	МКДОУ детский сад 3	Шлыкова Н.А.	Заведующая	2-03-03
15.	МБДОУ детский сад 4	Булатова Н.В.	Заведующая	2-06-03
16.	МКДОУ детский сад 5	Некрасова И.П.	воспитатель	2-11-02
17.	МБДОУ детский сад 6	Ведрова Е.В.	Заведующий	2-06-07
18.	МКДОУ детский сад 7	Середина М.Б.	Зам. заведующей	2-40-86
19.	МКДОУ детский сад 8	Колмакова М.Г.	Зам. заведующей	2-13-43, 2-40-16
20.	МБДОУ детский сад 10	Зинченко И.Г.	Зам. заведующей	2-16-88
21.	МБДОУ детский сад 12	Косолапова Т.А.	Зам. заведующей	9-25-07
22.	МКДОУ детский сад 14	Арсланова Р.М.	Зам. заведующего	2-24-08
23.	МКДОУ детский сад 15	Трифоновна С.А.	Заведующий	2-15-04
24.	МАДОУ детский сад 16	Бакунина И.Р.	Заведующей	2-14-92
25.	МКДОУ детский сад 17	Щетнева Н.Ю.	Зам. заведующей	6-52
26.	МБДОУ детский сад 18	Логунова Ю.Н.	Зам. заведующей	2-27-02
27.	МАДОУ ЦРР детский сад 52	Крючкова Г.А.	Старший воспитатель	9-20-10
28.	МКОУ ДОД "Станция юных натуралистов"		Методист	2-24-89
29.	МБОУ ДОД - ДЮСШ	Соколова Т.В. Русинов А.Н.	Зам. директора по УВР Методист	2-14-24
30.	МБОУ ДОД станция детского и юношеского туризма и экскурсий	Артемьевских О.Л.	Методист	2-24-87
31.	МБОУ ДОД Дворец творчества детей и молодежи	Дружинина С.К.	Методист	2-00-90