



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2016 г.

№ 555-п

с. Юргинское

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации Юргинского муниципального района от 30.03.2012 N 301-п "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Юргинского муниципального района от 25.12.2012 N 1490-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

- постановление администрации Юргинского муниципального района от 31.03.2014 N 330-п «О внесении изменений в постановление администрации Юргинского муниципального района от 25.12.2012 года № 1490-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава района

В.В. Васильев

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. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений Юргинского муниципального района, осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия муниципальных образовательных учреждений Юргинского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся общеобразовательных учреждений Юргинского муниципального района;
- родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений Юргинского муниципального района;
- иные заинтересованные лица.

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Отдел образования администрации Юргинского муниципального района (далее также – Отдел образования).

Отдел образования располагается по адресу: 627250, Тюменская область, село Юргинское, улица Центральная, дом 59.

График работы Отдела образования: понедельник - пятница с 08-00 до 16-12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Отдела образования: 8 (34543) 2-32-42, 2-46-93.

Официальный сайт Отдела образования администрации Юргинского муниципального района <http://uroo.ucoz.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Отдела образования: raev07@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Отдела образования и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации Юргинского муниципального района;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Юргинского муниципального района, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области";
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Отдела образования.

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения, их филиалы и структурные подразделения, указанные в [приложении 1](#) к настоящему регламенту;

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также филиалы и структурные подразделения муниципальных общеобразовательных учреждений, указанные в [приложении 2](#) к настоящему регламенту (в части предоставления информации об образовательных программах).

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в [Приложении N 1,2](#) административного регламента.

Информацию о графиках работы образовательных учреждений можно получить на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://yurga.admtyumen.ru/mo/Yurga/index.htm> либо непосредственно в образовательных учреждениях

Информация о месте нахождения и графиках работы и о порядке предоставления услуги образовательных учреждений предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам образовательных учреждений;
- б) посредством размещения на официальном сайте образовательных учреждений;
- в) в ходе личного приема граждан;
- г) посредством размещения информационных материалов на

информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений, предназначенных для ожидания приема;

д) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес образовательных учреждений.

1.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные планы образовательных учреждений;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

1.5. Образовательные учреждения, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещают для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования администрации Юргинского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения, их филиалы и структурные подразделения, указанные в [приложении N 1,2](#) административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в виде официальной информации на бланке образовательного учреждения, копии запрашиваемого документа или устной консультации специалиста образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 5 рабочих дней;
- предоставление информации в форме устного информирования (консультация специалиста образовательного учреждения) в течение 30 минут.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) [Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

б) Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

в) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

г) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

д) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

е) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

ж) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

з) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению N 3 административного регламента.

Заявление направляется заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

представить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии следующего основания:

- несоответствие [заявления](#) форме, установленной в приложении N 3 к административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

В предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках отказывается при наличии следующего основания:

- отсутствие [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного Приложением N 3 административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. 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.

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в образовательном учреждении независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.15.2. Заявление, предоставляемое заявителем в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом в течение 15 минут.

2.15.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования,

предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы образовательного учреждения;
- графики приема граждан должностными лицами образовательного учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- **блок-схема** предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 4 административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.16.1 Обеспечивается создание для инвалидов следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- а) возможность беспрепятственного входа в образовательные учреждения и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории

образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательного учреждения;

д) содействие инвалиду при входе в образовательное учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:		
- в форме письменного информирования;	2	30 минут
- в форме устного консультирования	1	30 минут

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях образовательного учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

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

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайтов образовательных учреждений.

Адреса сайтов образовательных учреждений указаны в [приложении N 1,2](#) административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в образовательное учреждение.

3.2.1.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в образовательное учреждение посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении N 3 административного регламента.

3.2.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется образовательным учреждением в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, сайта образовательного учреждения. Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.3. В ходе приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательного учреждения;

- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему заявления не может превышать 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в образовательном учреждении посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу сотруднику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и подготовку решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес образовательного учреждения, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.2.3.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.2.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.2.3.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "в", "г"](#)

пункта 3.2.3.1 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является прием заявления.

3.2.4.2. По окончании регистрации специалист образовательного учреждения, осуществляющий регистрацию заявлений, передает заявление заместителю директора образовательного учреждения по учебной деятельности в течение 1 часа.

3.2.4.2.1. Предоставление информации в письменном, электронном виде осуществляется в следующем порядке:

После поступления заявления заместитель директора образовательного учреждения по учебной деятельности осуществляет подготовку запрашиваемой информации путем копирования документов и (или) подготовки информации в письменном виде.

По окончании подготовки письменного ответа и копий документов результат деятельности передается директору образовательного учреждения для согласования и подписи.

Директор образовательного учреждения согласовывает и подписывает информацию, заверяет копии документов и в течение 1 рабочего дня передает специалисту образовательного учреждения, осуществляющему прием граждан, для передачи информации заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.4.2.2. Предоставление информации в форме устного информирования осуществляется в следующем порядке:

Предоставление информации в форме устного информирования осуществляет заместитель директора образовательного учреждения по учебной деятельности.

Предоставление информации в форме устного информирования осуществляется в течение 15 минут путем предоставления консультации по интересующему заявителя вопросу в части информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.4.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления обращается в образовательное учреждение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и

наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или посредством электронной почты.

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

3.2.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерии принятия решений:

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

3.2.4.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в письменном виде, электронном виде, в форме устного консультирования.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет директор образовательного учреждения, а также начальник Отдела образования.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом Отдела образования.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Комитетом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт начальника Отдела образования о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их

совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в образовательное учреждение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в образовательное учреждение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случаях, когда не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке директору образовательного учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора образовательного учреждения, принятые им решения может быть подана начальнику Отдела образования.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела образования, принятые им решения может быть подана в администрацию Юргинского муниципального района.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений, их филиалов
и структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу**

№	Полное наименование ОУ	Адрес (индекс, область, город (село, деревня), улица, дом, корпус	Телефон с кодом города	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Ф.И.О. директора (полностью)
1	2	3	4	5	6	7
	Юридические лица					
1	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица Ленина, дом 76б	8(34543) 24533	Sh1yurga@YANDEX.RU , urga2.67@mail.ru	http://school.urga.my1.ru	Братенкова Тамара Богдановна
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627264, Тюменская область, Юргинский район, село Северо-Плетнево, улица Ленина, дом 30	8 (34543) 26-2-90	sevpletnevo@mail.ru	spletnevo.ucoz.ru	Зырянова Ирина Алексеевна

	<i>Филиалы (с указанием базового учреждения)</i>					
3	"Бушуевская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627268 Тюменская область Юргинский район село Бушуево улица Ленина дом 50	8(34543) 43-2-39	bushuevo@mail.ru	bushuevoshkola.ucoz.ru	Порядина Любовь Юрьевна
4	"Зоновская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627258 Тюменская область Юргинский район деревня Синьга улица 30 лет Победы дом 1	8(34543) 45-2-33	zonovo@mail.ru	http://zonovo-shkola.ucoz.ru/	Дроздова Юлия Сергеевна
5	"Володинская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627259 Тюменская область, Юргинский район, село Володино, улица Молодежная, до 18	8 (34543) 41-2-88	volodino.56@mail.ru	volodino56.ucoz.ru	Степанова Елена Юрьевна
6	"Лесновская средняя общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627270 Тюменская область, Юргинский район, село Лесное, улица Ленина, дом 116	8(34543) 31-3-88	lesnoe01@mail.ru	lesnovschool.ucoz.ru	Евстафьева Александра Анатольевна

7	"Юргинская специальная школа -интернат" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627250 Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица Боровая дом 16	8(34543) 2-36-00	speckorrekc@mail.ru	mskoyurginski.ucoz.ru	Филипова Светлана Владимировна
8	"Новотаповская средняя общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627240 Тюменская область, Юргинский район, село Новый Тап, улица Лермонтова дом 17	8(34543) 47-2-53	novtap@mail.ru	novtapshkola.ucoz.ru	Савельева Тамара Ивановна
9	"Шипаковская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627261 Тюменская область, Юргинский район, село Шипаково, улица Ленина дом 65	8(34543) 34-2-44	shipakovo08@mail.ru	http://schoolship.ucoz.ru/	Анипко Надежда Юрьевна
10	"Агаракская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627263, Тюменская область, Юргинский район, село Агарак, улица Малахова, дом 48	8 (34543) 38-2-24	agarak07@mail.ru	agarakschool.ucoz.ru	Межецких Лариса Валерьевна

11	"Лабинская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627262, Тюменская область, Юргинский район, село Лабино, улица Ленина, дом 9	8 (34543) 36-2-25	labino@mail.ru	labinoshkola.ukoz.ru	Безносова Ирина Богдановна
----	---	--	-------------------	--	----------------------	-------------------------------

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных дошкольных образовательных учреждений,
филиалов и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих
муниципальную услугу (в части предоставления информации об образовательных программах)**

№	Полное наименование ОУ	Адрес (индекс, область, город (село, деревня), улица, дом, корпус	Телефон с кодом города	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Ф.И.О. директора (полностью)
1	2	3	4	5	6	7
	Юридические лица					
1	Автономное дошкольное образовательное учреждение "Юргинский детский сад "Юргинского муниципального района"	627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица 25 Партсъезда, дом 1	8 (34543) 2-40-01	adou-urga@mail.ru	urga-detsad@ru	Оцелюк Людмила Николаевна

	<i>Филиалы (с указанием базового учреждения)</i>					
2	"Бушуевская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627268 Тюменская область Юргинский район село Бушуево улица Ленина дом 50	8(34543) 43-2-39	bushuevo@mail.ru	bushuevoshkola.ucoz.ru	Порядина Любовь Юрьевна
3	"Зоновская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627258 Тюменская область Юргинский район деревня Синьга улица 30 лет Победы дом 1	8(34543) 45-2-33	zonovo@mail.ru	http://zonovo-shkola.ucoz.ru/	Дроздова Юлия Сергеевна
4	"Володинская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627259 Тюменская область, Юргинский район, село Володино, улица Молодежная, до 18	8 (34543) 41-2-88	volodino.56@mail.ru	volodino56.ucoz.ru	Степанова Елена Юрьевна

5	"Лесновская средняя общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Юргинская средняя общеобразовательная школа"	627270 Тюменская область, Юргинский район, село Лесное, улица Ленина, дом 116	8(34543) 31-3-88	lesnoe01@mail.ru	lesnovschool.ucoz.ru	Евстафьева Александра Анатольевна
6	"Северо-Плетневский детский сад "Солнышко" Юргинского муниципального района" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627264, Тюменская область, Юргинский район, село Северо-Плетнево, улица Ленина, дом 28	8 (34543) 26-2-35	pletnevo_solnyshco@mail.ru	http://sadsol.ucoz.ru/	Пуртова Маргарита Петровна
7	"Новотаповская средняя общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627240 Тюменская область, Юргинский район, село Новый Тап, улица Лермонтова дом 17	8(34543) 47-2-53	novtap@mail.ru	novtapshkola.ucoz.ru	Савельева Тамара Ивановна

8	"Шипаковская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627261 Тюменская область, Юргинский район, село Шипаково, улица Ленина дом 65	8(34543) 34-2-44	shipakovo08@mail.ru	http://schoolship.ucoz.ru/	Анипко Надежда Юрьевна
9	"Агаракская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627263, Тюменская область, Юргинский район, село Агарак, улица Малахова, дом 48	8 (34543) 38-2-24	agarak07@mail.ru	agarakschool.ucoz.ru	Межецких Лариса Валерьевна
10	"Лабинская основная общеобразовательная школа" - филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Северо-Плетневская средняя общеобразовательная школа"	627262, Тюменская область, Юргинский район, село Лабино, улица Ленина, дом 9	8 (34543) 36-2-25	labino@mail.ru	labinoshkola.ukoz.ru	Безносова Ирина Богдановна

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

Директору _____
(наименование учреждения)

(И.О. Фамилия директора)

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес)

Телефон: _____

Заявление

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

Информацию прошу направить по следующему адресу:

(почтовый адрес, e-mail)

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

