



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от 19 декабря 2017 г.

№ 939

с.Кослан Республики Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» на территории МО МР «Удорский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава муниципального образования муниципального района «Удорский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» на территории муниципального образования муниципального района «Удорский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03.2015 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»;

2.2. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 04.04.2016 № 170 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03.2015 г. № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на территории МО МР «Удорский»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Коковкина И.А.

Руководитель администрации
муниципального района «Удорский» –

Н.Д.Жилин

СОГЛАСОВАНО:

*Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Удорский» по
социальным вопросам*

И.А.Коковкин

Начальник Управления образования

И.Г.Камбурова

Заведующий юридическим отделом

А.Ю. Алексеенко

Утвержден постановлением
администрации МР «Удорский»
от 19.12. 2017г. № 939
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
(учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур муниципальных образовательных организаций (далее – образовательная организация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в образовательной организации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Управления образования, образовательной организации,;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательной организации, МФЦ;

- при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию;

- при письменном обращении в Управление образования, образовательную организацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Управления образования, образовательной организации, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, образовательных организаций;

- порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, образовательной организации, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, образовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления образования, образовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Управления образования, образовательной организации.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления образования, образовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, образовательную организацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Управления образования, образовательной организации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляется в Управления образования, образовательной организации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управление образования, образовательную организацию содержится в Приложениях № 1,2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. *Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».*

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. *Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями.*

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. *Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в образовательную организацию - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.*

Образовательная организация не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – решение о предоставлении информации);

2) решение об отказе в предоставлении информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – решение об отказе в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. №147);

Федеральным законом от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст.766);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 3165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, №26, ст.3177);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте России 16.09.2013 г., регистрационный №30038);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 27.11.2013 г., регистрационный №1008);

Постановлением Правительства Республики Коми от 16.12.2013 г. №500 «Об утверждении Порядка регламентации оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»

**Исчерпывающий перечень документов (информации),
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за

получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. 1. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации),
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, так как они подлежат получению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;*

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;*

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).*

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в образовательной организации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в образовательной организации	%	0

Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Управления образования, образовательной организации (приложения 1,2), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.tif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в образовательной организации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие образовательной организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в образовательной организации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в образовательную организацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов

на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие

- подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
 - выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
 - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту образовательной организации, ответственному за принятие решения.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и

регистрация заявления (документов).

Принятие образовательной организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию документов, необходимых для принятия решения.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить запрашиваемую информацию;*
- отказать в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).*

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет оформленную запрашиваемую информацию (решение об отказе в предоставлении информации) сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения образовательной организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие образовательной организацией решения о предоставлении информации и оформление запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в образовательной организации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Контроль за деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, правоохранительные и органы государственной власти.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации в досудебном порядке.

5.2. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица образовательной организации,

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющий муниципальную услугу, а так же в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования, образовательной организацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Управление образования, образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных образовательной организации;
- на официальных сайтах Управлении образования, образовательной организации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управлении образования, образовательной организации;
- при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования,

образовательную организацию;

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

Общая информация об «Управлении образования»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 29
Фактический адрес месторасположения	169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<i>uprobr-Udora@yandex.ru</i>
Телефон для справок	8(82135)33-785
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.uo-udora.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Камбурова Ирина Григорьевна, начальник управления образования

График работы «Управления образования»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Вторник	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Среда	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Четверг	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Пятница	8 ⁴⁵ -16 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -16 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

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

**Общая информация о наименованиях, телефонах, адресах
электронной почты, адресах местонахождения образовательных
организаций, подведомственных Управлению образования**

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Руководитель ОО, телефон 8(82135)-	e-mail, www	График работы учреждения
МОУ «Благоевская средняя общеобразовательная школа»	169250, Республика Коми, Удорский район, пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 11	Барышева Галина Вячеславовна 22-399	g.barysheva61@yandex.ru http://soch-blagoevo.ucoz.ru/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Важгортская средняя общеобразовательная школа»	169245, Коми Республика, Удорский район, с. Важгорт, д. 204	Клищ Ирина Анатольевна 26-932	vazhgort@mail.ru http://vazhgort.ucoz.ru/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Вожская средняя общеобразовательная школа»	169255, Коми Республика, пст Вожский, пер. Школьный, д.6 в	Ольшианова Людмила Николаевна 27-432	vozhskiy-school@rambler.ru http://www.vozhskaja08.zz.mu/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Глотовская средняя общеобразовательная школа»	169265, Республика Коми, Удорский район, с. Готово, д.116	Кряжевская Анна Александровна 35-629	glotovo@yandex.ru http://glotovo-school.ucoz.ru/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»	169257, Коми Республика, Удорский район, пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 2	Слободянюк Ирина Анатольевна 27-337	school-edva@rambler.ru www.edva-school.ru	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Косланская средняя общеобразовательная школа»	169240, Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, д. 22	Лютноев Владимир Васильевич 33-235	ksosh_12@mail.ru www.ksosh.ru	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Междуреченская	160260, Республика Коми, Удорский	Акиньишина Нина	mss_kv10@mail.ru	Понедельник-

средняя общеобразовательная школа»	район, пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 9	Петровна 23-123	http://mezdurech.ucoz.ru	суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Пысская основная общеобразовательная школа»	169263, Коми Республика, с. Большая Пысса, ул. Центральная, д. 18	Букина Эльвира Васильевна 35-389	pyssasoh@mail.ru http://pyssa-soh.ucoz.ru/	Понедельник-суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Усогорская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Дружбы, 19	Лобанова Галина Ивановна 51-873, 51-567	school.ush@mail.ru http://usogorsk.ucoz.com/	Понедельник-суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Чернутаевская средняя общеобразовательная школа»	169262, Республика Коми, Удорский район, с. Чернутаево, д. 102	Аврамова Алена Ивановна 36-719, 36-761	chernyb-scholl@mail.ru https://sites.google.com/site/chernyb2007/	Понедельник-суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Ёртомская начальная общеобразовательная школа»	169268, Республика Коми, Удорский район, с. Ёртом, д. 82	Зиновьева Елена Григорьевна 25-740	Yertom-13@yandex.ru http://KomiYertom.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Чупровская начальная общеобразовательная школа»	169249, Республика Коми, Удорский район, с. Чупрово, д. 155	Тушканова Алена Васильевна 26-410	chuprovo.oosh@yandex.ru https://sites.google.com/site/cuprovo/	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Чимская начальная общеобразовательная школа»	169253, Республика Коми, Удорский р-н, пст Чим, переулок Школьный, 14	Дик Алена Николаевна 27-534	chim-scool@mail.ru http://chim-scool.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
МДОУ «Детский сад» пст. Солнечный	169243 Республика Коми, Удорский район пст. Солнечный, ул. Таежная, д.7	Смирнова Валентина Всеволодовна 24-551	valya.smirnova.71@mail.ru http://mdousdnechnuy.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МДОУ «Косланский детский сад»	169240 Республика Коми, Удорский район с. Кослан, Пер. школьный, 11	Логина Фаина Степановна 33-326	Koslanskiyds@mail.ru http://www.detikoslan.ru/	Понедельник-пятница 7 ³⁰ - 18 ⁰⁰
МДОУ «Благовеский	169250 Республика	Мамедова	galina.mamedowa2013	Понедельник

детский сад»	Коми, Удорский район, пгт. Благоево, ул. Октябрьская, 3	Галина Ивановна 22-104	@yandex.ru http://blagoevodou2014.wix.com/detskiysad	льник-пятница 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
МДОУ «Междуреченский детский сад»	169260 Республика Коми, Удорский район пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, 12	Леонова Татьяна Евгеньевна 23-168	solnyshko.sad@yandex.ru http://mezhdyrechensksa.d.a2b2.ru/	Понедельник-пятница 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
МДОУ «Детский сад «Белочка»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Привокзальная, д. 9	Будрина Валентина Борисовна 28-247	mdou-dsbelocka@yandex.ru http://mdoubelocka.umi.ru/	Понедельник-пятница 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 3	Худякова Нина Петровна 51-164	mdou.alenka.0110@mail.ru http://mdou-alenka.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
МДОУ «Усогорский детский сад «Снежанка»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Советская, д. 25	Бушуева Елена Васильевна 51-446	mdousnezhanka@mail.ru www.mdou-snezhanka.ucoz.ru	Понедельник-пятница 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
МДОУ «Бутканский детский сад»	169255 Республика Коми, Удорский район с.Буткан, 136	Татарникова Ирина Александровна	Tatarnikova.irina2014@yandex.ru	Понедельник-пятница 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
МУДО «Центр внешкольной работы» с. Кослан	169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Юбилейная д. 40	Кетова Наталья Алексеевна 33-507	cvrkoslan@yandex.ru www.cvrkoslan.ru	Понедельник-суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск	169270 Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Ленина д.18	Кнутас Татьяна Алексеевна 51-189	ddtusogorsk@mail.ru http://ddtusogorsk.ru/	Понедельник-суббота 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

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

Руководителю _____

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о (об):

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц):

2. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

