



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09 2024 года

№ 999

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

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Донской от 21.05.2024 N 609 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Донской», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» (приложение).

01042

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Донской от 15.10.2019 № 960 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках», от 22.06.2020 № 534 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 15.10.2019 № 960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет», и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Донской**



С.Г. Кулик

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) определяет порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

комитетом по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее – Комитет по образованию) (почтовый и юридический адрес: 301764, Тульская обл., г. Донской, мкр. Центральный, ул. Кирова, д. 18 а.);

муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - Учреждения) (приложение 1к Административному регламенту).

4. График работы Комитета по образованию: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о графике работы Учреждений указана в приложении 1 к Административному регламенту

5. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Комитете по образованию, Учреждениях:

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской и на официальных сайтах Учреждений (приложение 1 к Административному регламенту), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Размещенная информация включает следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

в Комитете по образованию – 8(48746)5-47-36, 8(48746)5-39-29;

в Учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту).

7. Адреса официальных сайтов:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru> ;

Портал государственных услуг Тульской области – <http://www.gosuslugi71.ru>

администрации муниципального образования город Донской – <https://donskoj-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Комитет по образованию – <http://dko.ucoz.ru> .

8. Адреса официальных сайтов Учреждений, даны в приложении 1 к Административному регламенту.

9. Адреса электронной почты:

Комитета по образованию – Ko_amo.donskoy@tularegion.org;

Учреждений (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

11. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета по образованию и Учреждений в соответствии с должностными инструкциями.

12. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении – не более 15 минут.

13. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

14. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Комитета по образованию и Учреждения четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

16. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

17. При консультировании по телефону сотрудник Комитета по образованию, сотрудник Учреждения обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Наименование органа исполнительной власти муниципального образования город Донской, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию, Учреждениями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю актуальной и достоверной информации о реализуемых муниципальными общеобразовательными учреждениями образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

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

22. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" - Федеральный выпуск, N 4131, 09.07.2006)

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 " О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

закон Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

постановление администрации муниципального образования город Донской от 05 мая 2012 года № 466 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение 2 к Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту).

24. Заявление может поступить по почте, по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем.

25. Комитет по образованию или Учреждение при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

26. Принятие администрацией муниципального образования город Донской решения об оказании Муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, и почтовый адрес, по которому направляется ответ;
- в письменном заявлении или в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления;
- поступления заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению).

28. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

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

32. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

33. Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

34. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени образовательной организации ознакомиться с информационной табличкой.

35. Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее - помещение).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

36. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудуются столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием: номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

38. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством, включая:

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской в сети информационно-телекоммуникационной "Интернет"	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более времени, установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более времени, установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Учреждения необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%

Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждений в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Учреждение за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Учреждение за получением муниципальной услуги	(человек)

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

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской, Комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг Тульской области.

40. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо:

зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru> и выбрать вкладку «Услуги»;
из открывшегося окна выбрать категорию «Органы власти», далее категорию «Органы местного самоуправления»;

из открывшегося списка выбрать «Администрация муниципального образования город Донской»;

на вкладке «Услуги» выбрать услугу: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

41. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области заявителю необходимо:

зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>;

выбрать раздел «Каталог»;

из списка категорий выбрать «Образование»;

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

42. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю необходимо:

зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru>;

главном меню выбрать вкладку «Документы»;

выбрать раздел «Административные регламенты»;

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

43. Для получения информации на официальных сайтах Учреждений заявителю необходимо:

зайти на сайт Учреждения;

выбрать вкладку «Муниципальные услуги»;

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

44. Для получения информации на официальном сайте Комитета по образованию заявителю необходимо:

зайти на сайт Комитета по образованию <http://dko.ucoz.ru>;

выбрать вкладку «Нормативные документы»;

выбрать вкладку «Административные регламенты»;

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

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальных сайтах учреждений, сайте комитета по образованию, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений,

необходимых для получения муниципальной услуги.

Административные процедуры

46. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является поступление от заявителя в Комитет по образованию или Учреждение письменного заявления.

48. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по образованию, Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

49. Срок исполнения административной процедуры (прием и регистрация заявления) - в день поступления заявления.

50. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации входящих документов Комитета по образованию или Учреждения.

Рассмотрение заявления, формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета по образованию или Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией председателя Комитета по образованию или руководителя Учреждения.

52. Сотрудник Комитета по образованию или Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с информацией о запрашиваемых сведениях.

53. Данный ответ подписывается в установленном порядке председателем Комитета по образованию или руководителем Учреждения.

54. После подписания председателем Комитета по образованию,

руководителем Учреждения письменного ответа заявителю, специалистом Комитета по образованию, Учреждения, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты (по указанным требованиям заявителя).

55. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе может получить законный представитель несовершеннолетнего, который не является заявителем. Для этого родитель-заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Предусмотрено, что в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги письменно выразит желание получить запрашиваемые справки и выписки лично, то указанные справки и выписки не выдадут другому законному представителю.

56. Срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

57. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги сотрудниками Комитета по образованию осуществляет председатель Комитета по образованию.

58. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги сотрудниками Учреждений осуществляет руководитель Учреждения.

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

59. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль соблюдения сотрудниками Комитета по образованию и Учреждения положений настоящего Административного регламента.

60. В целях контроля исполнения муниципальной услуги председателем Комитета по образованию осуществляются плановые и внеплановые проверки в Учреждениях.

61. Плановые проверки осуществляются с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

62. При осуществлении контроля рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета по образованию.

64. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета по образованию, сотрудников Учреждений.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Сотрудники Учреждения, Комитета по образованию в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

68. Контроль проведения проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет по образованию, а также путем

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию и Учреждений, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию, Учреждений повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Донской для предоставления Муниципальной услуги.

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Донской для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Донской;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Донской;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Донской;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, Учреждения ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Учреждения, либо сотрудника Учреждения;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Учреждения, либо сотрудника Учреждения.

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет по образованию, Учреждение или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящему органу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Комитет по образованию, Учреждение или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета по образованию, Учреждения или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет по образованию, Учреждение или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами Комитета по образованию, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по образованию, Учреждения председателю Комитета по образованию, руководителю Учреждения.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, 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.

79. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

80. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Комитет по образованию, Учреждение принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах:

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом по образованию, Учреждением в срок не более 3 календарных дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет по образованию, Учреждение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Комитет по образованию, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 80, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Сведения
о месторасположении общеобразовательных организаций, графике (режиме) работы,
контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и сайта**

N п/п	Наименование общеобразовательной организации (поставщика услуги)	Адрес, телефон	График (режим) работы	Адреса электронной почты и сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	301760, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д.1, т. 5-46-54	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school1@tularegion.org shkola1donskoj-r71.gosuslugi.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	301764, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Октябрьская, д.96, т. 5-85-48	с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school2@tularegion.org shkola2donskoj-r71.gosuslugi.ru

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Страховой З.Х.»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. Страховой З.Х.»;	301760, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д.22, т. 5-17-93	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school3@tularegion.org shkola3donskoj-r71.gosuslugi.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»; МБОУ «Центр образования № 4»	301790, Тульская область г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Ленина, д. 7, т. 7-11-76	с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.cent4@tularegion.org co4donskoj-r71.gosuslugi.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	301790, Тульская область г. Донской, мкр. Северо-Задонск, ул. Горького, д. 9, т. 7-25-72	с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school5@tularegion.org shkola5donskoj-r71.gosuslugi.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	301761, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Школьная, д.2, т. 3-65-66	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school7@tularegion.org shkola7donskoj-r71.gosuslugi.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»;	301784, Тульская область г. Донской, мкр. Руднев, ул. 10-й	с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 выходные дни: суббота,	don.cent3@tularegion.org

	МБОУ «Центр образования № 3»	Армии, д.1А, т. 3-39-34	воскресенье	co3donskoj-r71.gosuslugi.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»; МБОУ «Центр образования № 1»	301782, Тульская область, г. Донской, мкр. Шахтерский, ул. Свердлова, д. 2А, т. 3-51-12	с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.30 выходные дни: суббота, воскресенье	don.centrl@tularegion.org co1donskoj-r71.gosuslugi.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	301781, Тульская область г. Донской, мкр. Комсомольский, ул. Школьная, д.11, т. 3-13-70	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school11@tularegion.org shkola11donskoj-r71.gosuslugi.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2»; МБОУ «Центр образования № 2»	301760, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Октябрьская, д.28, т. 5-04-96	с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.centr2@tularegion.org co2donskoj-r71.gosuslugi.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13»	301790, Тульская область г. Донской, мкр.Северо-Задонск, ул. Вахрушева, д.34, т. 7-11-31	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school13@tularegion.org shkola13donskoj-r71.gosuslugi.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»; МБОУ «Средняя	301770, Тульская область г. Донской мкр. Новоугольный, ул. Кирова, д.12, т. 3-25-05	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school14@tularegion.org shkola14donskoj-r71.gosuslugi.ru

	общеобразовательная школа № 14»			
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»; МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15»	301790, Тульская область г. Донской мкр. Северо-Задонск, ул. Тургенева, д.1, т. 7-25-47	с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.school15@tularegion.org shkola15donskoj-r71.gosuslugi.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №20»; МБОУ «Гимназия № 20»	301766, Тульская область г. Донской, мкр. Центральный, ул. Новая, д.50, т. 5-37-45	с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 выходные дни: суббота, воскресенье	don.gimnazia20@tularegion.org gimnaziya20donskoj-r71.gosuslugi.ru

\

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

**Образец заявления
о предоставлении информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), учебных планах,
годовых календарных учебных графиках**

Руководителю

(наименование учреждения, ФИО руководителя)

(ФИО заявителя, наименование юр.лица)
проживающего по адресу(адрес юр.лица):

паспорт (или иной документ, удостоверяющий
личность): _____

контактные данные (почтовый адрес, телефон,
e-mail) _____

Заявление

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

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-ФЗ даю свое согласие на обработку моих персональных данных любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Подпись _____

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных и персональных данных моего сына (дочери) _____.

(фамилия, имя, отчество полностью)

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю _____ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до _____ (дата).

Подпись _____

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

