



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 06 2012 г. № 1472 -п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 №176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Кемеровского муниципального района (И.В. Тедеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Заря».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Коляденко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

И.В. Середюк

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:
физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального района (далее - управление образования), образовательных учреждений. При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

1) в управлении образования по адресу: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;
обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.
номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

2) в образовательных учреждениях согласно Приложению 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае, если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.2.1. Письменные обращения направляются по почтовому адресу:

1) в управление образования по адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru.

2) в образовательные учреждения согласно Приложению 1.

1.3.3. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования, образовательного учреждения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательного учреждения в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в управление образования с использованием электронных носителей и (или)

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть предоставлено:

а) лично или через законного представителя при посещении управления образования, образовательного учреждения;

б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района (www.akmrko.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);

- режим работы управления образования, образовательных учреждений, часы приема и выдачи документов;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- порядок предоставления услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста управления образования, образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению

муниципальной услуги - управление образования при участии образовательных учреждений Кемеровского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в письменной или устной (по желанию заявителя) формах.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 9 дней с момента регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом РФ от 10.07.1999 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление согласно Приложению 2 о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (устно или письменно);

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сверки при личном приеме, сканированное изображение документа при отправлении электронной формы обращения);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя (копия и оригинал для сверки при личном приеме, сканированное изображение документа при отправлении электронной формы обращения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочий представителя.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в случае, если запрашиваемая информация не входит в компетенцию управления образования, образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в управление образования, общеобразовательные учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени непосредственно в управлении образования, в образовательных учреждениях.

2) Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

3) Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

4) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

5) Рабочие места работников управления образования, образовательного учреждения оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещениях управления образования и образовательных учреждениях.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

7) На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, образовательного учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

8) Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Кемеровского муниципального района (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения,

установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального района и многофункциональными центрами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции;
установление права на муниципальную услугу и подготовка информации для предоставления заявителю;
выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, в управление образования или образовательное учреждение.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

3.2.2. Специалист по приему заявления управления образования или образовательного учреждения (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;
удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адреса (при наличии) заявителя написаны полностью;
вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации).

Письменное обращение подлежит регистрации в момент подачи заявления в управлении образования или образовательном учреждении (20 минут).

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист по приему заявления, регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу и подготовки информации для предоставления заявителю, работнику, ответственному за рассмотрение и оформление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Установление права на муниципальную услугу и подготовка информации для предоставления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является определение руководителем образовательного учреждения, управления образования сотрудника, ответственного за ее выполнение и передача заявления сотруднику на исполнение.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись руководителю образовательного учреждения, управления образования.

Срок исполнения процедуры - до семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление ответа заявителю.

Подготовленный ответ передается для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

Ответ в течение 1 рабочего дня после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную

форму получения, лично в управлении образования, образовательного учреждения или в электронной форме на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация ответа заявителю сотрудником управления образования, образовательного учреждения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования администрации Кемеровского муниципального района. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента иных нормативных правовых актов руководителем управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования или образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования (образовательного учреждения), должностного лица управления образования (образовательного учреждения):

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ управления образования (образовательного учреждения), должностного лица управления образования (образовательного учреждения), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Подача жалобы лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, направляются заместителю главы района по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального района www.akmrko.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчества (последнее – при наличии) должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) управления образования, должностного лица управления образования либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования (образовательного учреждения), должностного лица управления образования (образовательного 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.

5.8. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на имя главы Кемеровского муниципального района, заместителя главы района по социальным вопросам.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя
Муниципальные общеобразовательные учреждения						
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Андреевская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650521, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Андреевка, ул.Специалистов 3-А	www.Andr-Scool.narod2.ru	Andr-scool@yandex.ru	60-24-17; 60-25-55	Директор Михеева Нина Геннадьевна
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	652432, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Разведчик, улица	www.arsentjewka.narod.ru	Arsentjewka@rambler.ru	601-745; 601-804; 601-745	Директор Чугулева Алевтина Дмитриевна

	"Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района	Школьная,24				
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Барановская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650537 Кемеровская область Кемеровский район с.Барановка ул.Центральная 22	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638; 600-642	И.о. директора Чупрынина Нина Юрьевна
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Березовская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650511, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Березово пер.Школьный 2/а	www.berezovos.c.ru	berezovoschoolone@yandex.ru	605-036 605-036	Директор Иванова Лариса Владимировна
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Береговская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского	650512, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Береговая, ул.Школьная , 1	www.beregschool-kem.narod.ru	beregschool@rambler.ru	606-372; 606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна

	муниципального района					
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхотомская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650504, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Верхотомское, ул.Московская, 31	www.vtomskschool.ucoz.ru	verhotomsk@mail.ru	600-010	Директор Гришин Сергей Юрьевич
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Елыкаевская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650523, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул.Школьная 9а,	www.elyks.narod.ru	elykschool@mail.ru	603-066; 603-259; 603-259	Директор Кошкарева Ольга Владимировна
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Звездненская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650526, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Звездный, ул.Школьная,9	www.zvezdniyschool.ucoz.ru	Starschool@rambler.ru	601-123	Директор Проскуракова Ольга Петровна
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650513, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.	www.kuzbassschool.narod.ru	kuzbasschool@mail.ru	607-256; 607-386	Директор Феллер Валентина

	учреждение "Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А.Шорникова" Кемеровского муниципального района	Кузбасский, ул.Дергача, д.24				Валентиновна
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мазуровская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Мазурово, ул. Школьная, 2-б	www.mazurovoschool.narod.ru	MazurovoSOH@yandex.ru	608-298; 608-217 608-298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Металлплощадская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650517, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.Металлплощадка, ул. Садовая,6	www.mpschool.ru	mpschoo109@gmail.com,	74-39-07; 74-37-20; 74-39-07.	Директор Люц Ольга Юрьевна
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650516, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Мозжуха,	www.mozjuha-kem.narod.ru	mosguha@rambler.ru	601-429; 601-273	Директор Ханевская Анжелика

	учреждение "Мозжухинская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	ул.Школьная, д. 1				Геннадьевна
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650510, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Новостройка, ул.Набережная, д.1	www.novostroikascool.narod.ru	Novostroikascool@yandex.ru	604-161;	Директор Титова Вера Викторовна
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пригородная основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650527, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Пригородный, улица Центральная 128-А	www.prigorodkem.narod.ru	prigorodnaia48@mail.ru	608-159, 608-129	И.о. директора Семина Галина Ивановна
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Силинская основная общеобразовательная	650528, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Силино, ул. Центральная, 11	www.silinschool.narod.ru	silinoschool@rambler.ru	603-487	Директор Ярова Ирина Иосифовна

	школа" Кемеровского муниципального района					
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старочервовская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650524, Кемеровская область, Кемеровский район, д. Старочервово, ул.Советская 1, д.	http://starochervovschool.narod.ru/index.html	StChervovoschool@rambler.ru	603-730 603-803	Директор Фильбирт Александр Романович
17.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Усть-Хмелевская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650536, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Усть-Хмелевка, ул. Школьная, дом № 15	-----	ust-hmelyovka@yandex.ru	600-830	Директор Струцкий Юрий Григорьевич
18.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Успенская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	652435, Кемеровская область, Кемеровский район, п.Успенка, ул. Молодежная 2	-----	uspenska7@mail.ru	60-19-16	Директор Язева Галина Ивановна

19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щегловская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650505, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Щегловский, ул.Абрамова-13, п.	www.sshegl.na.rod.ru	kem-shegl@yandex.ru	600-326	Директор Роскошная Инна Борисовна
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ягуновская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650515 Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная,2	www.yagshkola.narod.ru	yagshkola@yandex.ru	607-637 607-655 607-637	Директор Бойкова Светлана Васильевна
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ясногорская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Ясногорский, ул.Центральная 12-А	www.yasnoschol.narod.ru	yasnogorskaya@mail.ru	609-022	Директор Волков Николай Андреевич
Муниципальные учреждения дополнительного образования детей						
22.	Муниципальное автономное образовательное	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново,	www.kemddt.na.rod.ru	kemddt@yandex.ru	Т.607-691; ф.: 604-142	Директор Карагезова Нина Емельяновна

	учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального района	ул.Школьная д.6				
23.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» Кемеровского муниципального района	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	- -----	doopc-ivanov@yandex.ru	56-06-47	Директор Смышляев Дмитрий Валентинович
Муниципальные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей						
24.	муниципальное казённое образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом «Колосок»	650523, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул.Игарская, 1А,	www.detdom-kolosok.narod.ru	detdom-kolosok@mail.ru	603-019; 603-031; 603-264;	Директор Прошлецова Анжелика Валентиновна

	Кемеровского муниципального района					
25.	муниципальное казенное образовательное учреждение для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), «Детский дом «Ленинградский» Кемеровского района	650513, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Ленинградский, ул.Школьная 1,	-----	Len_detdom@mail.ru	607-523	Директор Зайцева Татьяна Дмитриевна
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения						
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Солнышко» Кемеровского муниципального района	650512, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Береговая, ул.Школьная , 2	-----	Detsad.solnishko@yandex.ru	Т.: 606-344	Заведующая Целуйко Маргарита Евгеньевна
27.	муниципальное	650510, Кемеровская	http://www.mdo	MDOUSKAZK	604-105	Заведующая

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей «Сказка» Кемеровского муниципального района	область, Кемеровский район, пос. Новостройка, ул.Молодежная 1-а	uskazka.narod.ru	A@yandex.ru		Михайлова Светлана Михайловна
Муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения						
28.	муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями «Березовская специальная (коррекционная) общеобразовательная	650511, Российская Федерация, Кемеровская область, Кемеровский район, село Березово, улица Абызова, 58	www.Berscos.uz.ru	Berscos-e@mail.ru	605-037; 605-287; 605-440; ф.: 605-287	Сыстерова Ольга Федоровна

	школа-интернат УИИ вида» (с группами для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) Кемеровского муниципального района					
Вечерние (сменные) образовательные учреждения						
29.	муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение « Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа » Кемеровского муниципального района	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	-----	vechruo@mail.ru u,	54-23-91	Директор Привалова Елена Александровна

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»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

Директору/начальнику

(наименование образовательного
учреждения/управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых
календарных учебных графиках

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

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»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением от _____ .
(дата подачи заявления)

_____ (название учреждения/управления образования)

не может предоставить Вам информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках в связи с

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись специалиста)

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»

**ПРИЕМ
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Начальник управления образования		Среда с 09.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования	Шашнева Лариса Михайловна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель начальника управления образования	Куданкина Лариса Владимировна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье