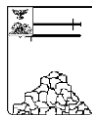


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 июля 2013 года

№ 299

**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»**

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 01.06.11 № 316 «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».

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Глава администрации
Яковлевского района**



И.В. Бойченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от 10 июля 2013г.
№299

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в

орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг - это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг,

результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п., без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление): 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул.Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00 - 17.00,
Вторник	- 08.00 - 17.00,
Среда	- 08.00 - 17.00,
Четверг	- 08.00 - 17.00,
Пятница	- 08.00 - 17.00,
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

1.4.2. Справочные телефоны, факс управления образования: 8 (47 244) 5-75-66, 8 (47 244) 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.yakovl-adm.ru/; адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.yarono.ru; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками Учреждения при личном обращении или по почте, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на информационных стендах, размещенных в помещении Управления, образовательных учреждений муниципального района «Яковлевский район», предоставляющих муниципальную услугу;

- на официальном сайте Управления, образовательных учреждений муниципального района «Яковлевский район», предоставляющих муниципальную услугу, администрации муниципального района «Яковлевский район»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район», реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования (далее – Учреждения). Информация о местонахождении Учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях Учреждений прилагается (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее – Управлением), которое организует и контролирует деятельность Учреждений по

предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Яковлевский район».

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

- устного или письменного ответа на запрос заявителя;
- ответа по электронной почте на запрос заявителя;
- информации, размещенной на Интернет-сайтах Учреждений;
- информации, размещенной на информационных стендах Учреждений;
- публикаций в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных граждан и юридических лиц;
- размещения в СМИ информации, актуальной для обучающихся Учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего запроса заявителя.

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

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп. вступающими в силу с 01.01.2013);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 27.01.2013);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 9.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании»;
- Приказ Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (ред. от 01.02.2012) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений

Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 (ред. от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 №25082);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (ред. от 19.12.2011) «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2009 №13065);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2009 № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.02.2010 №16299);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (ред. от 22.09.2011) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.12.2009 №15785);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 №19707);

- Приказ департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23.03.2010 № 819 «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения»;

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие

правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Образец запроса представлен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

Запрещено требовать от заявителя:

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

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона получателя;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получателю неоднократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень информации, обязательной к предоставлению в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.14.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером помещения и фамилией, именем, отчеством лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.14.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Центральный вход в здание, где располагается Управление, Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, Учреждения и режиме работы.

2.14.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет Управления, Учреждений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (при возможности) помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к учреждениям, предоставляющим услуги в сфере образования должны соответствовать существующим ГОСТам и СанПиНам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктами настоящего Административного регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

2.16.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.16.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Управление, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение устных обращений граждан;
- прием и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений граждан;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов и в форме письменного информирования.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Рассмотрение устных обращений граждан.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление, Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем Учреждения (далее – должностное лицо).

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

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является представление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием сотрудников Учреждения, поручать сотрудникам Учреждения рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения получателя.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем устный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения.

Устное обращение получателя, принятое в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом в журнале регистрации устных обращений. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

3.3.2. Порядок приема и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем обращения в Управление, Учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе или по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем Учреждения (далее – должностное лицо).

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе или по электронной почте.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует обращение заявителя в Журнале регистрации заявлений.

Время регистрации письменного обращения по почте (в т.ч. электронной), составляет не более 15 минут с момента его поступления в Учреждение, Управление.

Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит ответ на обращение, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Учреждения, начальнику Управления.

После подписания ответа должностное лицо направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

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

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном Учреждении, Управлении заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ (в том числе в электронной форме), подписанный руководителем Учреждения, начальником Управления, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках Учреждения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов и в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов, регламентирующие организацию образовательного процесса, в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте Учреждений.

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

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

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для Учреждений осуществляется при участии Управления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления и учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений.

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

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо Учреждения. Проверка исполнения настоящего Административного регламента проводится в течение трёх дней.

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

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или Учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Управления, учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, учреждений, участвующих в

оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой

- в Учреждение – к руководителю образовательного учреждения. (ФИО руководителей Учреждений, адреса и телефоны указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район». Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д.2. Приёмные дни начальника Управления: понедельник с 09.00 до 13.00, каб. №1. Справочные телефоны, факс: 5 -09 -32, 5-05-43.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, Учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, 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.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть

продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Телефон ОУ	ФИО руководителя ОУ	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309074 Белгородская область, Яковлевский район, село Алексеевка, улица Центральная, дом 16А	alexmou2@mail.ru	6-42-41	Дубинина Наталья Николаевна	http://aleks.yarono.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309093 Белгородская область, Яковлевский район, село Бутово, улица Магистральная, дом 44	moubut@rambler.ru	4-32-32	Романькова Анна Алексеевна	http://butov.yarono.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309050 Белгородская область, Яковлевский район, село Гостищево, улица Учительская, дом 9а	gostishevo@mail.ru	6-31-67	Золотова Татьяна Николаевна	http://гостищевскаяшкола.рф/

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309063 Белгородская область, Яковлевский район, село Дмитриевка, улица Молодежная, дом 14	dmitrskola@mail.ru	6-82-10	Меденцев Роман Викторович	http://dmitr.yarono.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309095 Белгородская область, Яковлевский район, село Казацкое, улица Центральная, дом 3	kazackoe@mail.ru	4-16-38	Сальтёвская Надежда Викторовна	http://kazac.yarono.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309052 Белгородская область, Яковлевский район, село Кривцово, улица Молодежная, дом 22	krivcovo@inbox.ru	6-85-97	Уткина Ольга Викторовна	http://krivc.yarono.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309081 Белгородская область, Яковлевский район, село Кустовое, улица Победы, дом 5а	Kustowskaj@yandex.ru	4-24-41	Фальков Роман Владимирович	http://kustovoe.yarono.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309087 Белгородская область, Яковлевский район, село Стрелецкое, 2-ой переулоч Школьный, дом 3а	streleckajasosh@rambler.ru	4-34-85	Скорикова Надежда Николаевна	http://strelec.yarono.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 9	str-shkola-1@yandex.ru	5-05-08	Булгакова Татьяна Ивановна	http://school1.yarono.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Строитель Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 24	panchenko13@mail.ru	5-34-57	Панченко Светлана Анатольевна	http://school2.yarono.ru/

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Победы, дом 7	nesterovatan@mail.ru	5-30-48	Нестерова Татьяна Николаевна	http://school3.yarono.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области»	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица Ленина, дом 11	moytsh1@mail.ru	4-53-99	Истомина Светлана Яковлевна	http://tom1.yarono.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №2 Яковлевского района Белгородской области» имени Героя Советского Союза Швеца В.В.	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица 32 Гвардейского корпуса, дом 15-а	TomSchool2@mail.ru	4-41-93	Передерий Татьяна Михайловна	http://tom2.yarono.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309076 Белгородская область, Яковлевский район, поселок Яковлево, улица Угловского, дом 16	yakschool@mail.ru	6-24-48	Ермолаева Инна Витальевна	http://yakov.yarono.ru/
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309061 Белгородская область, Яковлевский район, село Быковка, улица Центральная, дом 64	yak_bykov@ya.beluo.ru	6-71-17	Павленко Анжела Михайловна	http://bykov.yarono.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа» Яковлевского района Белгородской области	309075 Белгородская область, Яковлевский район, село Завидовка, улица Школьная, дом 1	nikitchtl@rambler.ru	6-87-10	Осадчая Наталья Григорьевна	http://zavid.yarono.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309091 Белгородская область, Яковлевский район, село Мощёное, улица Заречная, дом 16	mou- moshenskaya@yandex.ru	4-10-25	Русанова Ольга Петровна	http://moshen.yarono.ru/
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная	309082 Белгородская область, Яковлевский район,	olan67@yandex.ru	4-71-29	Коровянская Ольга Александровна	http://seret.yarono.ru/

	школа Яковлевского района Белгородской области»	село Серетино, улица Будённого, дом 26				
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309065 Белгородская область, Яковлевский район, село Смородино, улица Советская, дом 69	smorodino1@mail.ru	6-83-42	Рыльских Лада Викентьевна	http://smorod.yarono.ru/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области»	309055 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Сажное, улица Центральная, дом 8	natalirid@yandex.ru	6-73-43	Ельцова Марина Николаевна	http://sazhn.yarono.ru/
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309060 Белгородская область, Яковлевский район, село Терновка, улица Центральная, дом 11	negodina.irina@yandex.ru	6-61-22	Селифанова Алла Ивановна	http://tern.yarono.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309054 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 46	besedin-dmitrij@mail.ru	6-34-30	Беседин Дмитрий Александрович	http://sazhen.yarono.ru/
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области»	309094 Белгородская область, Яковлевский район, село Черкаское, улица Озерная, дом 1А	cherkassi@yandex.ru	4-31-38	Сальтёвская Любовь Петровна	http://cherk.yarono.ru/
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития «Сретенский» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Жукова, дом 2-а	marinas-st@mail.ru	2-13-85	Севрюкова Марина Петровна	dou.yarono.ru/sretensky/
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Стрелецкое Яковлевского района Белгородской области»	309087 Белгородская область, Яковлевский район, село Стрелецкое, улица Школьная, дом 2-а	elya.lyushukova@yandex.ru	4-34-14	Люшукова Эльвира Валентиновна	dou.yarono.ru/streleckoe/
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	309060 Белгородская область,	kulikelena17@yandex.ru	6-60-31	Кулик Елена Александровна	dou.yarono.ru/ternovka/

	с.Терновка Яковлевского района Белгородской области»	Яковлевский район, село Терновка, улица Центральная, дом 11				
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Улыбка» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Кривошеина, дом 6-а	sadik0275@yandex.ru	5-35-67	Бредихина Любовь Никитична	dou.yarono.ru/ulibka/
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Дмитриевка Яковлевского района Белгородской области»	309063 Белгородская область, Яковлевский район, село Дмитриевка, улица Садовая, дом 28	dmitr.detsad@mail.ru	6-82-46	Васильева Любовь Львовна	dou.yarono.ru/dmitrievka/
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида п.Томаровка Яковлевского района Белгородской области»	309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, переулок Ленинский, дом 2	tatjana.bardakova@yandex.ru	4-51-07	Колосова Ольга Викторовна	dou.yarono.ru/tomarovka/
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» с.Алексеевка Яковлевского района Белгородской области»	309074 Белгородская область, Яковлевский район, село Алексеевка, улица Специалистов, дом 7-а	skazka_yak@mail.ru	6-41-38	Шелковина Елена Николаевна	dou.yarono.ru/skazka/
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Рябинушка» с.Гостищево Яковлевского района Белгородской области»	309050 Белгородская область, Яковлевский район, село Гостищево, улица Советская, дом 10	vera.d.71@mail.ru	6-31-86	Дудкина Вера Владимировна	dou.yarono.ru/rabinushka/
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Алёнушка» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Промышленная, дом 44	sadovaya.72@mail.ru	5-49-27	Садовая Оксана Владимировна	alenushka6.ucoz.ru/
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с.Кустовое Яковлевского района Белгородской области»	309081 Белгородская область, Яковлевский район, село Кустовое, улица Дзержинского, дом 100	det-sad-kust@mail.ru	4-24-77	Ширяева Наталья Николаевна	dou.yarono.ru/kustovoe/

34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Смородино Яковлевского района Белгородской области»	309065 Белгородская область, Яковлевский район, село Смородино, улица Советская	bortnikova-1974@mail.ru	6-83-89	Свищева Марина Владимировна	dou.yarono.ru/smorodino/
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Яковлево Яковлевского района Белгородской области»	309076 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Яковлево, улица Ленинская, дом 21	pogorelova_1953@mail.ru	6-23-39	Кулабухова Елена Анатольевна	dou.yarono.ru/yakovlevo/
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Колокольчик» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, переулок Школьный, дом 4	ya.lena18-68@ya.ru	5-38-51	Лунева Елена Николаевна	dou.yarono.ru/kolokolchik/
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Золотой ключик» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 15-б	vorobeva-st@yandex.ru	5-44-90	Воробьева Татьяна Алексеевна	dou.yarono.ru/zolotoi/
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» г.Строитель Яковлевского района Белгородской области»	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Октябрьская, дом 5	shafar.valentina@mail.ru	5-00-79	Шафарь Валентина Николаевна	dou.yarono.ru/svetlaychek/
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Кривцово Яковлевского района Белгородской области»	309052 Белгородская область, Яковлевский район, село Кривцово, улица Молодёжная, дом 24	krivzovo@mail.ru	6-86-44	Гурова Ирина Викторовна	dou.yarono.ru/krivcovo/
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Мощеное Яковлевского района Белгородской области»	309091 Белгородская область, Яковлевский район, село Мощеное, улица Садовая, дом 3	elena_sergeeva_1967@mail.ru	4-10-37	Сергеева Елена Ивановна	dou.yarono.ru/mochenoe/
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области»	309055 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 10	oreshkina.tatyana.1963@mail.ru	6-73-32	Орешкина Татьяна Николаевна	dou.yarono.ru/saghnoe/
42.	Муниципальное бюджетное образовательное	309070	rsun31@mail.ru	5-69-11	Прохорова	http://dou.yarono.ru/yakrsu

	учреждение дополнительного образования детей «Районная станция юных натуралистов Яковлевского района Белгородской области»	Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 24			Оксана Григорьевна	n/
43.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Яковлевского района Белгородской области	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, урочище Маршалково МУ «ДСОЛ Прометей»	s.schckola@yandex.ru	5-02-72	Лисицына Людмила Александровна	http://yak-sport.ucoz.ru/
44.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный Дом детского творчества» Яковлевского района Белгородской области	309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Октябрьская, дом 5	yakddt@ya.ru	5-45-55	Польская Светлана Петровна	yakddt.ucoz.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»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ЗАЯВИТЕЛЯ

Директору _____
(учреждение)

(ФИО директора)

От _____
(ФИО заявителя полностью)
проживающего по адресу

(полный адрес)

Телефон _____
Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация)

Подпись /расшифровка подписи/

«___» _____ 20__ г.

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

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

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

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

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
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

