



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» июня 2020 № 1507-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 округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 21.06.2016 № 774-п «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».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам Н.В. Борисову.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава округа

М.В. Коляденко

**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, соответствующими полномочиями (далее – заявители).

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, в том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа (www.kemobr.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального района (далее - управление образования), образовательных организаций. 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 организациях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, образовательной организации 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.

1.3.3. 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 организации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. 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 образовательной организации, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 ст. ст. 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 уполномоченного представителя при посещении управления образования, образовательной организации;
- 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.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги так же размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа (www.akmrko.ru), управления образования администрации Кемеровского муниципального округа (www.kemobr.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы управления образования, образовательных организаций, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста управления образования, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- реализация прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
- предоставление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, дисциплинам.

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» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют управление образования администрации Кемеровского муниципального округа и образовательные организации Кемеровского муниципального округа.

Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги является управление образования администрации Кемеровского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации письменного 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 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»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального округа в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального округа и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. При личном обращении:

- заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (устно или письменно);

- копию и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя (представителя).

2.6.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (устно или письменно) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при

наличии), почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя по которому должен быть направлен ответ;

- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

Документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2. предоставляются заявителем самостоятельно.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

- запрашиваемая информация не входит в компетенцию управления образования, образовательной организации.

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 - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме и в течение 1 рабочего дня при почтовом отправлении или отправлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования, образовательных организациях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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 образовательных организаций оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

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

- текст Регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных организаций Кемеровского муниципального округа;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

7) На территории, прилегающей к месторасположению образовательных организаций, 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 и инвалидов, имеющих собак – проводников.

В случае отсутствия беспрепятственного доступа для инвалидов в здание, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) Осуществляется обеспечение инвалидам возможности самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования;

10) Осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на местах предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования;

11) Осуществляется обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12) Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

13) Осуществляется допуск на места предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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 округа (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п. 2.6.2. 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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту:

3.1.1. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках;

3.1.3. Направление ответа заявителю.

3.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования или образовательную организацию с письменным заявлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя по которому должен быть направлен ответ.

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

3.2.2. Специалист управления образования или образовательной организации, в должностные обязанности которого входит прием заявления (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 образовательной организации (15 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. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида услуг.

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 при наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

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 образовательной организации, 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.

Основанием для начала административной процедуры является 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 ее предоставлении.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции управления образования, образовательной организации и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дней с момента регистрации ответа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента, а также принятием решений

осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования администрации Кемеровского муниципального округа. 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 заявления и документов, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования, образовательных организаций.

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 Регламента, иных нормативных правовых актов руководителем управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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;

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

7) отказ управления образования, образовательной организации, должностного лица управления образования, образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в управление образования, образовательную организацию, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление образования, образовательную организацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в управление образования, образовательную организацию.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, образовательную организацию. Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления образования, образовательной организации подаются начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам. Жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя образовательной организации, направляются начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе округа. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника управления образования направляются заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе Кемеровского муниципального округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа 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 согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица образовательной организации, управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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, образовательной организации, должностного лица управления образования, образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. 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, образовательной организации, должностного лица управления образования, образовательной организации, 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. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, образовательной организацией 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.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по социальным вопросам

Н.В. Борисова

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

Муниципальные образовательные организации Кемеровского муниципального округа

№	Название образовательной организации	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Время работы
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальные общеобразовательные организации							
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	652432, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Разведчик, ул. Школьная, 24	http://arsentjewka.jimdo.com/	arsentjewka@rambler.ru	601-745	Директор Кораблев Павел Сергеевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя	650537, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Барановка,	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638	Директор Ситникова Светлана Григорьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00

	общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	ул. Центральная, 22					Воскресенье - выходной
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа имени Абызова Михаила Петровича» Кемеровского муниципального округа	650511, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Березово, пер. Школьный, 2 а	http://berez.ucoz.ru/	berezovoschoolone@yandex.ru	605-036	Директор Кытманов Эдуард Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650512, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул. Школьная, 1	www.beregschool.jimdo.com	bereg45school@yandex.ru	606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхотомская основная общеобразовательная школа имени Клопова Михаила Ивановича» Кемеровского	650504, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Верхотомское, ул. Московская, 31	http://verhotomsk.ucoz.ru	verhotomsk@mail.ru	600-010	Директор Кузьменко Ольга Павловна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	муниципального округа						
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елыкаевская средняя общеобразовательная школа имени Масалова Николая Ивановича» Кемеровского муниципального округа	650523, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Елыкаево, ул. Школьная, 9а	http://elykaevoschool.ru	elykscool@yandex.ru	603-066	Директор Кошкарева Ольга Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездненская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650526, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Звездный, ул. Школьная, 9	www.starschool.clan.su	19star67@gmail.com	601-123	Директор Булдыгин Александр Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа	650513, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Кузбасский, ул. Дергача, 24	http://mbou-kuzbasskaya-sosh.webnode.ru	kuzbasschool@mail.ru	46-46-40	Директор Турнаев Константин Анатольевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
9.	муниципальное	650503, Кемеровская					Понедельник –

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазуровская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Мазурово, ул. Школьная, 2 б	http://mazurovoschool.ru/	mazurovosoh@yandex.ru	608-298; 608-217; 608-298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна	пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Металлплощадская средняя общеобразовательная школа имени Унгулова Ефима Семеновича» Кемеровского муниципального округа	650517, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Металлплощадка, ул. Садовая, 6	www.mpschool.ru	mpschooll1@mail.ru,	743-907	Директор Прошлецова Анжелика Валентиновна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа имени Лагунова Александра Васильевича» Кемеровского муниципального округа	650516, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Мозжуха, ул. Школьная, 1	www.mozzhuha.ucoz.ru	recep@mosguha.ru	466-074	Директор Трофимов Артем Борисович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
12.	муниципальное	650510, Кемеровская					Понедельник –

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Новостроевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Новостройка, ул. Набережная, 1	www.novostroik.a.ucoz.ru	Novostroikascool@yandex.ru	604-755	Директор Михайлова Светлана Михайловна	пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пригородная основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650527, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Пригородный, ул. Центральная, 128 а	www.prigorod-kem.ucoz.ru	prigorodnaia48@mail.ru	608-129	Директор Лымарь Людмила Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старочервовская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650524, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Старочервово, ул. Советская, 1	http://starocherovoschool.narod.ru/index.html	stchervovoschool@rambler.ru	603-730; 603-803	Директор Фильбирт Александр Романович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
15.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Хмелевская основная общеобразовательная	650536, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Усть-Хмелевка,	http://uhschool.ru/	ust-hmelyovka@yandex.ru	600-830	Директор Струцкий Юрий Григорьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье -

	школа» Кемеровского муниципального округа	ул. Школьная, 15					выходной
16.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	652435, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Успенка, ул. Молодежная, 2	http://uspenka42.ru	uspenka7@mail.ru	601-916	Директор Кораблев Павел Сергеевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ягуновская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Школьная, 2	www.ягуновская.школа.рф	yagshkola@yandex.ru	78-02-82	Директор Трезубова Татьяна Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Ясногорский, ул. Центральная, 12 а	www.yasnoschol.narod.ru	yasnogorskaya@mail.ru	609-513	Директор Куран Вячеслав Валерьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
19.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная	650511, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Березово,					Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00

	школа-интернат психолого-педагогической поддержки имени Новикова Владимира Ивановича» Кемеровского муниципального округа	ул. Абызова, 58	http://berezovo.ucoz.ru/	Berscos-e@mail.ru	605-037; 605-287; 605-440; ф.: 605-287	Директор Сыстерова Ольга Федоровна	Воскресенье - выходной
Муниципальные организации дополнительного образования детей							
20.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Кемеровского муниципального округа	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Школьная, 6	http://ddtkem.ru/	kemddt@yandex.ru	607-691	Директор Волкова Елизавета Георгиевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
21.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно - образовательный (профильный) центр» Кемеровского муниципального округа	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Школьная, 6	www.doopc.ru	doopckmr@yandex.ru	607-691	Директор Распутин Дмитрий Николаевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения							
22.	муниципальное бюджетное дошкольное	650512, , Кемеровская область-Кузбасс,					Понедельник – пятница

	образовательное учреждение ««Детский сад «Солнышко» Кемеровского муниципального округа	Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул. Школьная, 2	http://солнышко-садик.рф	elena.halturina@mail.ru	606-344	Заведующий Халтурина Елена Феликсовна	8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ««Детский сад «Сказка» Кемеровского муниципального округа	650510, Кемеровская область- Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Новостройка, ул. Молодежная, 1а	www.Сказка-дс.Кемерово-обр.рф	MDOUSKZKA@yandex.ru	604-105, 604-342	Заведующий Халтурина Елена Феликсовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

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. (последнее – при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении
прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях
(бездействии) должностных лиц образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу

Управление образования администрации Кемеровского муниципального
округа находится по адресу: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, тел.: 56 05 83.

E-mail: kemruose@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://kemobr.ru/>

Прием
граждан в управлении образования администрации Кемеровского
муниципального округа

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Понедельник с 15.00 до 17.00 Четверг с 8.30 до 9.30	56-05-83
Заместитель начальника управления образования	Утюпина Елена Анатольевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-06-47
Заместитель начальника управления образования	Ахметзянова Галина Юрьевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-60
Начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда	Надякина Яна Леонидовна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-28

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

