

**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 по предоставлению муниципальной услуги по *предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках* (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» с заявителями, с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее – МФЦ), а также взаимодействие МФЦ с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане (обучающиеся, достигшие совершеннолетия).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, об официальном портале, адресе электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, администрации МОГО «Ухта» и МФЦ приводятся в приложениях 1, 2 к административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный портал муниципального образования городского округа «Ухта» - ухта.рф, mouhta.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru и Портале государственных муниципальных услуг (функций) Республики Коми – pgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), в муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей (далее - ОУ), или в МФЦ; о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Управлении либо в ОУ:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты.
- посредством публичного информирования.

б) о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на официальном портале Администрации МОГО «Ухта» (mouhta.ru), портале государственных муниципальных услуг (функций) Республики Коми – pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты, публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления и МФЦ при обращении за информацией: при личном обращении и по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления и МФЦ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на портале Администрации МОГО «Ухта», а также путём использования информационных стендов размещаемых в Управлении, муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу самостоятельно, а также в МФЦ.

1.3.7. Обращение в форме электронного документа направляется посредством электронной почты по адресу: ukhta11@bk.ru Управления.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Управления или МФЦ, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

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

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МОГО «Ухта», Управления, муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей и МФЦ, на которых возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления для оформления документов на предоставление муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

з) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

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. Наименование органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу – администрация МОГО «Ухта» Управление, ОУ, указанные в приложениях 1, 2 к административному регламенту.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги органом, администрации МОГО «Ухта» является Управление, ОУ.

Запрещается органу, предоставляющему муниципальную услугу требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В случае заключения соглашения о взаимодействии по оказанию муниципальной услуги между Управлением и МФЦ, при обращении гражданина в МФЦ ответственность за приём и выдачу документов несёт МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги:

- при письменном обращении заявителя – не более 10 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при устном информировании заявителя – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

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

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; ("Российская газета", N 165, 29.07.2006), («Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» «Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559), ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

Уставом образовательного учреждения;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, МОГО «Ухта».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устный, письменный или в форме электронного документа запрос или заявление о предоставлении услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения. Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, в которое направляется запрос (заявление) либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);
- суть запроса (заявления);
- ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация учреждения;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
- запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения;
- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и /или адреса места жительства заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрожающих жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче устного или письменного обращения).

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

- обнаружение (возникновение) в процессе рассмотрения одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления в МФЦ на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МОУ, МОУ ДОД:

- помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам (2.4.1.2660-10);

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды (вывески) с образцами заполнения заявлений и перечнем документов.

Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

- места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Требования к местам для приема заявителей:

- рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуется персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

- МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг (далее – заявители).

В МФЦ обеспечиваются:

- функционирование автоматизированной информационной системой многофункционального центра;

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации

ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра (далее - привлекаемые организации), за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Ед.изм.	Нормативное значение пок-я
Показатели доступности		
Наличие возможности получения информации о	да/нет	да

муниципальной услуги в электронном виде		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – rgu.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru.

У заявителей имеется возможность обратиться за оказанием муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением, ОУ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в МФЦ лично.

Сроки и последовательность административных процедур и административных действий МФЦ при предоставлении муниципальной услуги определены разделом 3 Административного регламента.

3. Административные процедуры.

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

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) выдача заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема процедур при предоставлении услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо путем направления заявления по почте, также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми в Управление, ОУ, а так же лично в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте (или в электронной форме) в администрацию МОГО «Ухта» сотрудник общего отдела Управления делами администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Управление или в ОУ для рассмотрения.

В случае поступления заявления в МФЦ сотрудник принявший заявление в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Управление, ОУ для рассмотрения в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между Управлением, ОУ и МФЦ, регламентом работы МФЦ.

3.2.2. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры являются заведующий общим отделом Управления делами администрации МОГО «Ухта» и должностные лица Управления либо руководители ОУ, принявшие на рассмотрение документы или составившие уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник Управления или руководитель ОУ, ответственный за рассмотрение заявления, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

а) При подаче документов лично заявителем сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- в тот же день, включая день подачи документов заявителем, передает заявление секретарю Управления либо руководителю ОУ на регистрацию. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью секретаря Управления либо руководителя ОУ;

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 7 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Заявление и второй экземпляр уведомления в тот же день, включая день поступления документов, передает на регистрацию секретарю Управления либо руководителю ОУ.

Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за прием документов.

б) При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- в случае принятия решения о приеме документов в тот же день, включая день поступления документов, передает заявление секретарю Управления или руководителю ОУ. Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью секретаря Управления или руководителя ОУ.

- в случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 7 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. Заявление и два экземпляра уведомления в тот же день, включая день поступления документов, передает на регистрацию секретарю Управления либо руководителю ОУ.

3.2.4. Основанием для отказа заявителю в приеме заявления является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а). Передача секретарю Управления или руководителю ОУ заявления.

б). Передача секретарю Управления или руководителю ОУ заявления и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.

в). Передача секретарю Управления или руководителю ОУ заявления и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в п. 3.2.5. Административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь Управления либо руководитель ОУ.

3.3.3. Секретарь Управления либо руководитель ОУ осуществляет следующие действия:

- в случае наступления события, предусмотренного пп. а) п. 3.2.5 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление специалисту отдела общего образования Управления либо в ОУ. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

- в случае наступления события, предусмотренного пп. б) п. 3.2.5 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и возвращает заявление и уведомление об отказе в приеме документов ответственному за прием заявления специалисту отдела общего образования Управления либо руководителю ОУ на хранение;

- в случае наступления события, предусмотренного пп. в) п. 3.2.5 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляет в течение двух рабочих дней заявителю по почте.

Заявление, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает ответственному за приём заявления специалисту отдела общего образования Управления либо руководителю ОУ на хранение.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет приём, регистрацию заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированное заявление и полученные от заявителя документы сотрудник МФЦ передает в Управление, ОУ в сроки и способом, предусмотренные соглашением.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача заявления специалисту отдела общего образования Управления, руководителю ОУ.

Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

б) передача заявления и уведомления об отказе в приеме документов ответственному за рассмотрение заявления специалисту отдела общего образования Управления, руководителю ОУ на хранение;

в) передача заявления, экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после поступления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после поступления) специалисту отдела общего образования Управления, руководителю ОУ на хранение.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту отдела общего образования Управления, руководителю ОУ.

3.4.2. Специалист отдела общего образования Управления, либо ОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления рассматривает направленные документы.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов специалист отдела общего образования Управления, либо ОУ выполняет следующие действия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, передаёт на подпись начальнику Управления, руководителю ОУ подготовленный ответ с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в двух экземплярах;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах (согласно приложению 5 Административного регламента) и предаёт их на подпись начальнику Управления, руководителю ОУ.

3.4.4. Начальник Управления, руководитель ОУ подписывает ответ с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Подписанный ответ с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления, руководитель ОУ передаёт специалисту отдела общего образования Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в ОУ.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача специалисту отдела общего образования Управления, либо ответственному за предоставление муниципальной услуги в ОУ подписанного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту отдела общего образования Управления, ответственному в ОУ подписанного ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является специалист отдела общего образования Управления, или руководитель ОУ.

3.5.3. Специалист отдела общего образования Управления или руководитель ОУ в течение одного рабочего дня, со дня подписания ответа по существу или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает его лично под роспись. Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) оставляет на хранение в Управлении или в ОУ.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения от Управления, ОУ соответствующих документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента, МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю ответа с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется МФЦ заявителю лично.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет также начальник Управления.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное лицо принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Управления, руководители ОУ, сотрудники общего отдела Управления делами администрации МОГО «Ухта» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также специалист МФЦ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение сроков и последовательности действий (административных процедур).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2. административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (рекомендуемая форма в Приложении 6), в электронной форме в администрацию МОГО «Ухта», которая рассматривается курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального Портала администрации МОГО «Ухта», указанного в пункте 1.3.1. административного регламента, единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию МОГО «Ухта», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МОГО «Ухта», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МОГО «Ухта» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Регистрация жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) осуществляется администрацией МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы, поступившее в администрацию МОГО «Ухта», регистрируется и рассматривается, в срок, указанный в пункте 5.4. административного регламента. В этом случае орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.9. административного регламента.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, администрация МОГО «Ухта» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является сотрудник Управления делами администрации МОГО «Ухта».

5.9. 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 прокуратуру города Ухты.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

г) неподтверждение фактов, указанных в жалобе заявителя, на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

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

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

**Сведения о месте нахождения, графике работы администрации МОГО «Ухта», муниципальных общеобразовательных учреждений,
номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайта.**

Наименование: администрация МОГО «Ухта»

Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Бушуева, д. 11 .

Телефоны: (8-216) 78-90-00, 76-00-90, факс: 76-31-01.

Администрация МОГО «Ухта»: E-mail: meriaukh@mail.ru.

Полное наименование школы	Адрес школы	Фамилия Имя Отчество директора школы	Телефон/ Факс	График работы общеобразовательного о учреждения	E-mail	Сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ухтинский технический лицей имени Г.В. Рассохина"	169300 Республика Коми,г.Ухта, пр.Строителей,д.25	Румянцева Светлана Петровна	8(8216)723690	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	utl-ukhta@rambler.ru	u-tl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гуманитарно - педагогический лицей"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Косолапкина,д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8(8216)744366	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	gpl_licei@mail.ru	uhtagpl.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия иностранных языков"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.30 лет Октября,д.1"б"	Чебогарёв Валерий Владимирович	8(8216)746702	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	a19061983@yandex.ru	giya.myl.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа-детский сад №1"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.30 лет Октября,д.6"а"	Белякова Светлана Анатольевна	8(8216)740815	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	nshds1@yandex.ru	nshds1-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Мира,д.8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(8216)733381	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	m-shkola2@mail.ru	School2ukhta.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Оплеснина,д.28	Зайцева Татьяна Алексеевна	8(8216)738828	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	sch3@iukhta.ru	3.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	169307 Республика Коми,г.Ухта, ул.Школьная,д.7	Сидоров Сергей Сергеевич	8(8216)759120	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	school4_ukhta@mail.ru	4.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	169300 Республика Коми,г.Ухта, пр.Пионергорский,д.6	Кожевина Ирина Борисовна	8(8216)735637	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	school5ukhta@yandex.ru	5school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №6"	169318 Республика Коми,г.Ухта, Ул. Совхозная, д.4	Подоба Светлана Анатольевна	8(8216)747791	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"	169338 Республика Коми,г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская,д.9	Баканова Лидия Васильевна	8(8216)737376	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	uchta.shkola7@mail.ru	7.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №8"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Кирпичная, д.23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216)758318	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	school823@mail.ru	8.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9"	169340 Республика Коми,г.Ухта, пос.Седью, ул.Школьная,д.5	Парилова Татьяна Валентиновна	8(8216)774139	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	parilova_tv@mail.ru	Uchtasosh- 9.tabu.ru.
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Дзержинского,д.13	Пенкина Людмила Николаевна	8(8216)741350	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	school10ukhta@mail.ru	10.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №13"	169302 Республика Коми,г.Ухта, ул.Тихоновича,д.3	Асташкина Елена Ивановна	8(8216)756409	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	elena.567@mail.ru	13.ukhta-school.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14"	169336 Республика Коми, пгт.Водный, ул.Октябрьская,д.5"а"	Гориславская Надежда Петровна	8(8216)799434	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	sosh14_vodniy@mail.ru	14.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №15"	169347 Республика Коми,г.Ухта, пгт Ярега, ул.Октябрьская,д.30	Частикова Виктория Леонидовна	8(8216)755912	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	mousosh_15@mail.ru	15.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников,д.19	Тутолмина Евгения Юрьевна	8(8216)727174	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	tutolmina16msosh@yandex.ru	16.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №17"	169360 Республика Коми,г.Ухта, пгт.Боровой, ул.Новая,д.14	Шевелёва Галина Геннадьевна	8(8216)770140	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	borovoy_school_17@mail.ru	Borovoyschool.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Ленина,д.6"а"	Корепанов Юрий Алексеевич	8(8216)722450	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	sch18@iukhta.ru	18.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №19"	169300 Республика Коми,г.Ухта, пр.Пионергорский,д.5	Терёшина Валентина Владимировна	8(8216)748398	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	mousoch19@yandex.ru	mou-sosh19.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников,д.18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8216)727560	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	shkola20-ukhta@mail.ru	20.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Советская,д.5	Иванова Оксана Юрьевна	8(8216)765009	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	21director@mail.ru	21.iukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя	169304 Республика Коми,г.Ухта, ул.Озерная,д.10	Лузянина Фаина Михайловна	8(8216)770715	Понедельник- суббота: 08.00-20.00, без обеда.	shkola.22.uhta@yandex.ru	22.ukhta-school.ru

общеобразовательная школа №22"				Воскресенье-выходной.		
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №23"	169347 Республика Коми,г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Строительная,д.10	Марченко Любовь Владимировна	8(8216)753242	Понедельник-суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье-выходной.	moynosh23@mail.ru	23.ukhta-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №31"	169341 Республика Коми,г.Ухта, пос.Кэмдин	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216)795187	Понедельник-суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье-выходной.	schoolkamdin@mail.ru	sh31.edu-ukhta.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №32"	169337 Республика Коми,г.Ухта, село Кедвавом, ул. Школьная, д.1	Сас Марта Алексеевна	8(8216)796017	Понедельник-суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье-выходной.	sch32s@mail.ru	sh32.edu-ukhta.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции"	169300 Республика Коми,г.Ухта, пр.Ленина,д.24 "в"	Маркова Людмила Павловна	8(8216)730008	Понедельник-суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье-выходной.	zentrppr@yandex.ru	cppr.iukhta.ru
Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	169300 Республика Коми,г.Ухта, пр.Пионергорский,д.6	Попова Любовь Владимировна	8(8216)746870	Понедельник-суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье-выходной.	ywio@yandex.ru	vecher-shkola.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках утвержден приказом
№01-08/852 от 27.12.2013г.

**Сведения о месте нахождения, графике работы учреждений дополнительного образования детей,
номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайта.**

№ п/п	Наименование учреждения дополнительного образования детей	Почтовый адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя, № телефона.	График работы учреждения	Электронный адрес	Сайт учреждения
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества имени Г.А. Карчевского"	169300 Республика Коми,г.Ухта, ул.Пушкина,д.25	Багин Владимир Викторович 751439	Все дни недели 08.00-20.00	crtdu_uhta@mail.ru	crtdu-ukhta.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр юных техников"	169300 Республика Коми,г.Ухта, пр.Ленина,д.65	Акулова Светлана Васильевна 727414	Все дни недели 08.00-20.00	ribonika@gmail.com	sut-ukyta.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр эстетического воспитания детей"	169300 Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.18	Лочмелис Ирина Станиславовна 750403	Понедельник-суббота: 08.00-20.00, без обеда. Воскресенье- выходной.	cevd_ukhta@mail.ru	cevd.ucoz.ru

Режим работы МАУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»
для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник

Вторник 08.00-18.00 (без перерыва)

Среда

Пятница

Четверг неприемный день

Суббота – 09.00-12.00

Воскресенье – выходной день.

e-mail: info@ucgrs.gkhkomi.ru

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках утвержден приказом
№01-08/852 от 27.12.2013г.

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О. гражданина)

Проживающего по адресу: _____

№ телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии):

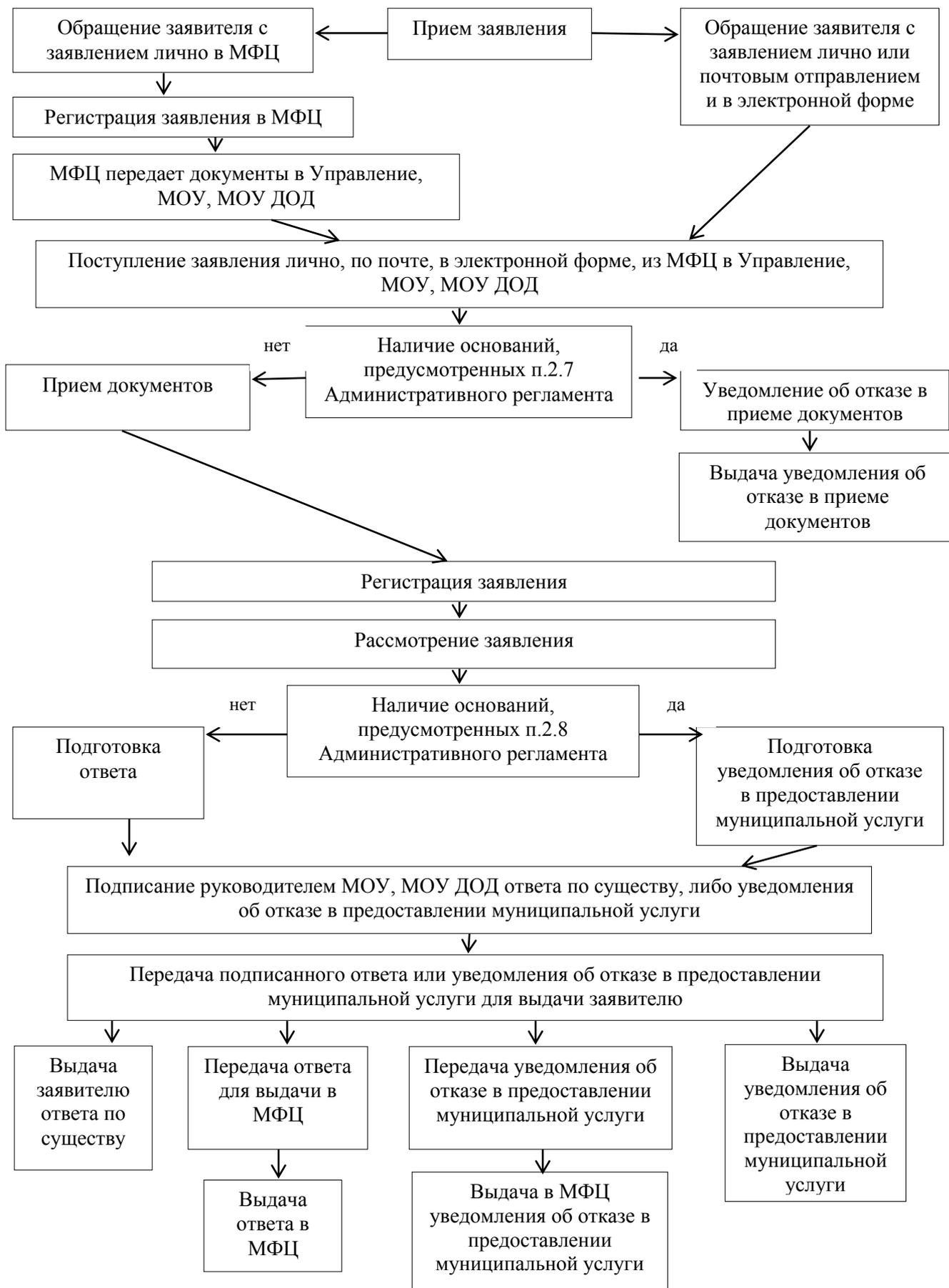
Заявление.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

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



Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках утвержден приказом
№01-08/852 от 27.12.2013г.

адрес: _____

кому: _____
(Ф.И.О. гражданина)

№ телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии):

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на основании п. 2.8. административного регламента, а именно

Директор МОУ _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках утвержден приказом
№01-08/852 от 27.12.2013г.

Кому _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

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

Жалоба

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках утвержден приказом
№01-08/852 от 27.12.2013г.

адрес: _____

кому: _____
(Ф.И.О. гражданина)

№ телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии):

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в приёме документов по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на основании п. 2.7. административного регламента, а именно

Директор МОУ _____

(расшифровка подписи)