



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016

№ 882

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере общего образования и дополнительного образования детей

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1);

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

расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края» (Приложение 2);

2. Разместить утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг на официальном сайте Управления образования администрации города Сосновоборска в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" (Г.Ф. Попова).

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Сосновоборска:

– от 23.01.2013 № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

– от 22.08.2014 № 1559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края».

4. Постановление опубликовать в городской газете "Рабочий".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (А.Ю. Рахманов).

И. о Главы города

В.С. Пьяных

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на
территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 г. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* – Управление образования администрации города Сосновоборска (далее – Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями города при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - общеобразовательные учреждения).

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательных учреждений (далее – Сотрудники) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. *В круг заявителей* на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в общеобразовательных учреждениях по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо юридические лица (далее – Заявитель).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальных сайтах и информационных стендах общеобразовательных учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.krskstate.ru>;
- по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в общеобразовательные учреждения;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7.2. Сведения о режиме работы общеобразовательных учреждений, адресах общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками общеобразовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

1.7.3. На информационных стендах и официальных сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- д) место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;
- е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения.

1.7.4. Прием Заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.6. Сотрудники и Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.7. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;
- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред. от 29.12.2015)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

- Устав муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края (утвержден решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 2 сентября 1997 года Свидетельство N 36), первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", 13.09.1997, в новой редакции документ опубликован в издании "Рабочий", N 19, 14.05.2009;

- постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", источник опубликования газета "Рабочий", N 24, 14.06.2012.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Сосновоборским городским Советом депутатов.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - получение Заявителем полной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о видах работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4.1. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, переданном по электронным каналам связи, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации, в том числе, переданный по электронным каналам связи.

2.4.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение

информационных материалов, оформленных в виде информационных листов, распечатки на бумажном носителе.

2.4.3. При использовании электронных средств коммуникации (электронного дневника и электронного журнала успеваемости) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов в электронном виде.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.5.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

Регистрация письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 16:00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Постановление администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 г. № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска»;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия № 1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 N 1990;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 г. №515;

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа № 3" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 N 1979;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 4" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 г. N 594;

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 5" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 N 1932.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося либо документ, удостоверяющий личность, совершеннолетнего учащегося;

- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего учащегося;

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося либо заявление совершеннолетнего учащегося (в случае, поступления обращения в письменном виде, в том числе по электронным каналам связи).

2.7.1. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.7.2. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.7.1 Регламента;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в общеобразовательном учреждении;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2) при устном обращении Заявителя:

нецензурное, либо оскорбительное обращение с Сотрудником, угрозы жизни и здоровью и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента, Сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления

муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактная информация общеобразовательного учреждения.

2.10.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, общеобразовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Сотрудники при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.5. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательного учреждения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. В общеобразовательных учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 Регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации Сотрудником (пункт 3.7 Регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 Регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Сотрудники.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение;

- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем общеобразовательного учреждения (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Сотрудником лично (при устном обращении Заявителя);
- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Специалистом – не более 19 дней;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте общеобразовательного учреждения – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем обращения в общеобразовательное учреждение:

непосредственно при личном обращении в общеобразовательное учреждение (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю общеобразовательного учреждения.

При устном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение, Сотрудник принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Сотрудником.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Сотрудником письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Сотрудником (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, Сотрудник письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником.

3.7.1. Сотрудник проводит сбор, анализ, обобщение и подготовку информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения Сотрудниками последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, своевременности, полноты и качества выполнения ими административных процедур, принятия решений осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Контроль соблюдения Сотрудниками положений Регламента осуществляется также в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль соблюдения Сотрудниками положений Регламента путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется общеобразовательным учреждением.

Внеплановые проверки соблюдения Сотрудниками положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении Сотрудниками требований Регламента или по требованию Управления образования администрации города Сосновоборска, органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. Внеплановые проверки направлены на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудников.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудниками принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательного учреждения, Сотрудника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного Регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в общеобразовательное учреждение.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, подаются руководителю Управления образования администрации города Сосновоборска.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Сотрудника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.5. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением 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 Красноярского края;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в общеобразовательное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо Сотрудника в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения.

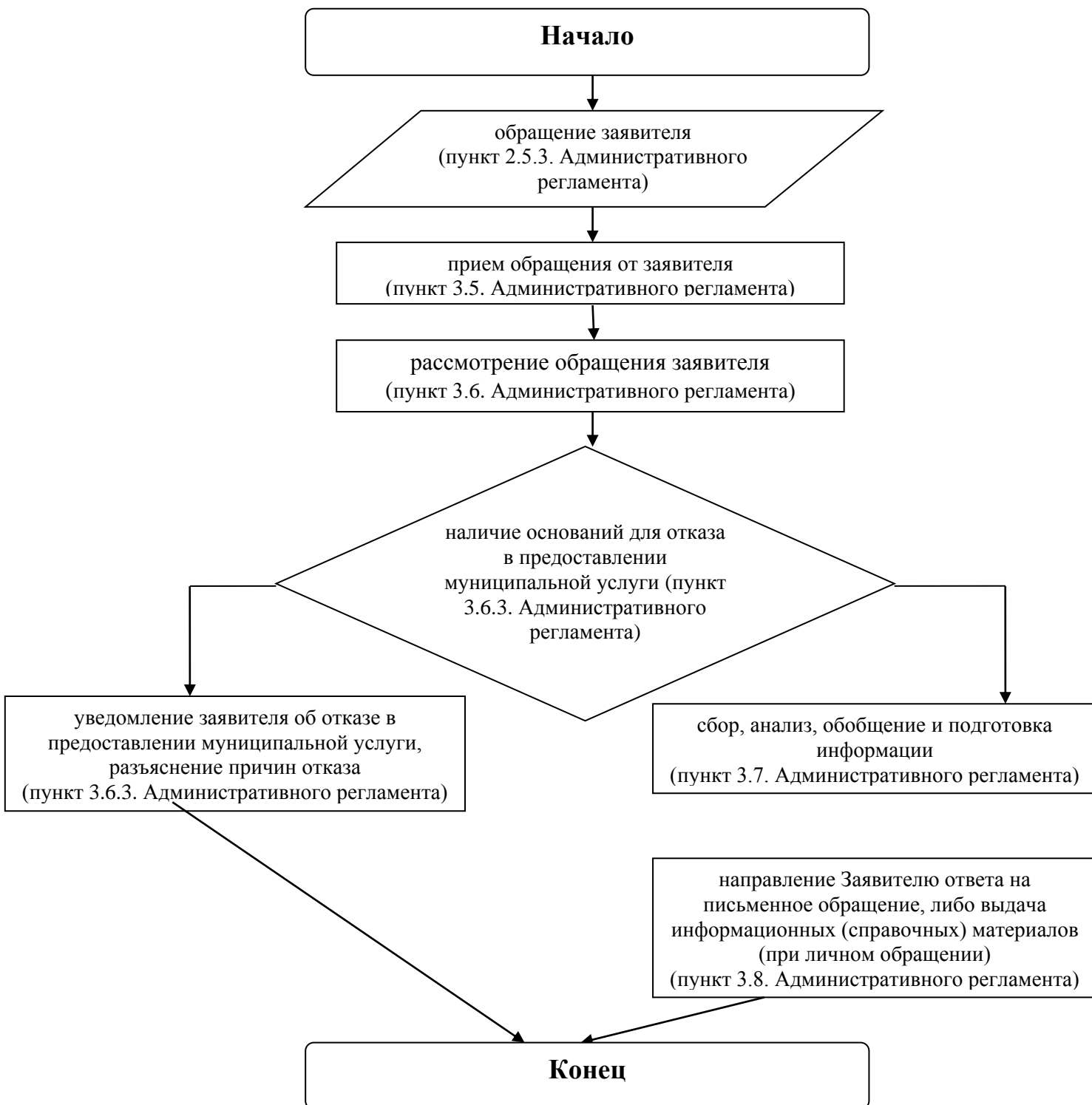
Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Сведения
о муниципальных общеобразовательных учреждениях города Сосновоборска**

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	Елин Олег Юрьевич (директор)	8(39131) 2-06-25	sosgim@mail.ru	http://sosgim.narod.ru/
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Орлова Марина Николаевна (директор)	8(39131) 2-29-00	school2.guo@bk.ru	http://sosn-sch2.narod.ru/
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Колотилина Елена Леонидовна (директор)	8(39131) 2-15-90	sc3@mail.ru	http://www.sch3s.narod.ru/
4.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Пестова Людмила Михайловна (директор)	8(39131) 2-20-36	sosn_sch4@mail.ru	http://sosn-sch4.narod.ru/
5.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович (директор)	8(39131) 2-15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	http://centro.ucoz.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося на территории
города Сосновоборска Красноярского края,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления общеобразовательными учреждениями г. Сосновоборска
муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости
учащегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 г. № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края», в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. *Разработчик Регламента* - Управление образования администрации города Сосновоборска (далее - Управление образования).

1.3. *Предметом регулирования* Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными учреждениями города при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями (далее - образовательные учреждения).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Сосновоборске (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и городом Сосновоборском (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательных учреждений (далее – Сотрудники) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг заявителей на получение муниципальной услуги входят граждане либо юридические лица Российской Федерации, граждане иностранного государства, лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальных сайтах и информационных стендах образовательных учреждений;
- по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательные учреждения;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- при личном обращении в МФЦ.

1.7.2. Сведения о режиме работы образовательных учреждений, адресах образовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками образовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах образовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам образовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах образовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте <http://24mfc.ru>.

1.7.3. На информационных стендах и официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- д) место нахождения Сотрудников и режим приема граждан;
- е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения (для общеобразовательных учреждений).

1.7.4. Прием Заявителей Сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.6. Сотрудники и Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.7. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;
- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ред. от 29.12.2015)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995;
- Устав муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края (утвержден решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 2 сентября 1997 года Свидетельство N 36), первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", 13.09.1997, в новой редакции документ опубликован в издании "Рабочий", N 19, 14.05.2009;
- постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", источник опубликования газета "Рабочий", N 24, 14.06.2012

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 муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Сосновоборским городским Советом депутатов.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - получение Заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах образовательного учреждения, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4.1. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, переданном по электронным каналам связи, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации, в том числе, переданный по электронным каналам связи.

2.4.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, распечатки на бумажном носителе.

2.4.3. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах образовательных учреждений.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.5.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в образовательное учреждение.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ датой обращения Заявителя является день передачи МФЦ таких документов в образовательное учреждение.

Регистрация письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 16:00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Постановление администрации города Сосновоборска от 29.04.2016 г. № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска»;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 571;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 03.12.2013 г. № 1963;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 3» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 18.03.2015 г. № 530;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 573;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 27.03.2015 г. № 597;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 28.07.2015 г. № 1221;

- Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 24.03.2015 г. № 570;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Гимназия № 1" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.12.2015 N 1990;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 2" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 16.03.2015 г. №515;

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа № 3" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 17.11.2014 N 1979;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 4" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 26.03.2015 г. N 594;

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 5" города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 11.11.2014 N 1932.

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 25.03.2014 г. N 493;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 18.03.2014 г. N 420;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Сосновоборска, утвержденный постановлением администрации города Сосновоборска от 15.04.2015 г. N 709».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- заявление (в случае, поступления обращения в письменном виде, в том числе по электронным каналам связи либо через МФЦ).

2.7.1. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи либо через МФЦ) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.7.2. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.7.1 Регламента;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в общеобразовательном учреждении;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2) при устном обращении Заявителя:

нецензурное, либо оскорбительное обращение с Сотрудником, угрозы жизни и здоровью и имуществу Сотрудника, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента, Сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Сотрудников оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудников к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.2. Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, писчей бумагой, письменными принадлежностями, информационным стендом с размещенными на нем информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, текстом Регламента с приложениями, режимом приема граждан, контактная информация общеобразовательного учреждения.

2.10.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.4. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, общеобразовательными учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Сотрудники при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.5. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательного учреждения.

2.11. 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. В общеобразовательных учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 Регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации Сотрудником (пункт 3.7 Регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 Регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Сотрудники.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в образовательное учреждение;
- рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Сотрудником лично (при устном обращении Заявителя);
- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником – не более 19 дней;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, в том числе через МФЦ, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем образовательного учреждения.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем обращения в образовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении в образовательное учреждение (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя);
- при личном обращении в МФЦ.

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения.

При устном обращении Заявителя в образовательное учреждение, Сотрудник принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Сотрудником.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Сотрудником письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Сотрудником (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, Сотрудник письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. Регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

В случае представления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок исполнения данной административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательное учреждение.

3.7. Сбор, анализ, обобщение и подготовка информации Сотрудником.

3.7.1. Сотрудник проводит сбор, анализ, обобщение и подготовку информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Сотрудник передает подготовленный ответ для его подписания руководителю образовательного учреждения (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо в МФЦ, либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем.

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения Сотрудниками последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, своевременности, полноты и качества выполнения ими административных процедур, принятия решений осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Контроль соблюдения Сотрудниками положений Регламента осуществляется также в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль соблюдения Сотрудниками положений Регламента путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем образовательного

учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется образовательным учреждением.

Внеплановые проверки соблюдения Сотрудниками положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении Сотрудниками требований Регламента или по требованию Управления образования администрации города Сосновоборска, органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. Внеплановые проверки направлены на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Сотрудников.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудниками принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) Сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, Сотрудника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного Регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в образовательное учреждение.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются руководителю Управления образования администрации города Сосновоборска.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru, через МФЦ, с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Сотрудника;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ срок рассмотрения данной жалобы исчисляется со дня передачи ее МФЦ в образовательное учреждение.

5.4.5. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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 Красноярского края;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в образовательное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо Сотрудника в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края»

Список муниципальных образовательных учреждений города Сосновоборска

	Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 1» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 4	Скачкова Алла Викторовна (заведующий)	8(39131) 2- 05-63	sad1sosnovoborsk@yandex.ru	http://www.dou24.ru/dskv1/
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 7а	Хомякова Светлана Валерьевна (заведующий)	8(39131) 2- 10-94	sdou2@bk.ru	http://mdou2.ucoz.ru/
3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности №3» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Солнечная, 27	Вашко Елена Владимировна (заведующий)	8(39131) 2- 45-01	dou3s@mail.ru	http://www.mbdou3.narod.ru/
4.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 22	Толстихина Елена Алексеевна (заведующий)	8(39131) 2- 54-90	sosnovdoy4@rambler.ru	http://sad4.ru/
5.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 5» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Солнечная 9А	Ткаченко Надежда Николаевна (заведующий)	8(39131) 2- 10-70	dskv5@mail.ru	http://dou24.ru/madou5/
6.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 7» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Юности, 29	Спивакова Ирина Николаевна (заведующий)	8(39131) 2- 53-81	MADOU7@bk.ru	http://www.dou24.ru/madou7/

7.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности № 8» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. Энтузиастов, 25	Юферева Светлана Николаевна (заведующий)	8(39131) 2- 06-50	DOU_8@mail.ru	http://www.elochka8.ru/
8.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	Елин Олег Юрьевич (директор)	8(39131) 2- 06-25	sosgim@mail.ru	http://sosgim.narod.ru/
9.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Орлова Марина Николаевна (директор)	8(39131) 2- 29-00	school2.guo@bk.ru	http://sosn-sch2.narod.ru/
10.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Колотилина Елена Леонидовна (директор)	8(39131) 2- 15-90	sc3@mail.ru	http://www.sch3s.narod.ru/
11.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Пестова Людмила Михайловна (директор)	8(39131) 2- 20-36	sosn_sch4@mail.ru	http://sosn-sch4.narod.ru/
12.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович (директор)	8(39131) 2- 15-65	sosnovoborskcentr@yandex.ru	http://centro.ucoz.ru/
13.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Сосновоборска	662501 г.Сосновоборск ул.Лен.Комсомола, 18	Машкина Надежда Васильевна	8(39131)2- 09-23	CDO@sosnovoborsk.ru	http://www.dou24.ru/cdod
14.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска	662501 г.Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Молоканова Татьяна Михайловна	8(39131)2- 14-07	Sosn_ddt@mail.ru	http://www.ddtsun.ru
15.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Сосновоборска»	662500 г. Сосновоборск, ул. Солнечная 3,	Куницын Евгений Васильевич	8(39131) 3 - 29-27	sdush@bk.ru	http://www.dou24.ru/sosndush

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории города Сосновоборска Красноярского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Сосновоборск.

