



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016

№ 10-нп

г.Нефтеюганск

### 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»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нefтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Нefтеюганска от 12.09.2014 № 144-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Директору департамента по делам администрации города С.И. Нечаевой направить постановление главе города Н.Е. Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города



В.А. Арчиков

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 14.01.2016 Ю.И.И.

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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), муниципальных образовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги. муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть).

Приёмная Департамента: телефон/факс: 8(3463) 29 49 27, 23 80 28.

Адрес электронной почты Департамента: [depart@uganske.ru](mailto:depart@uganske.ru).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница с 8.30 до 12.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в

местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления:  
<http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляющаяся образовательными организациями совместно с Департаментом в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций, специалистами отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента;

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном (<http://admhmao.ru>) порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.6. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, образовательной организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации

по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.7. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>) либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела землепользования.

1.9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не

превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

## 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), календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования и молодёжной политики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом общего образования, инспектирования и оценки качества образования (далее – Отдел), муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках;

-выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента, образовательной организации за подписью директора Департамента, руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

#### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации в Департаменте, образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания директором департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

#### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53)
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

-Устав города Нефтеюганска;

-настоящий административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления муниципальных услуг.

2.6.2.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста образовательной организации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

-наименование Департамента, образовательной организации, должность, имя, отчество, фамилию директора Департамента, руководителя образовательной организации;

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);

-контактный телефон;

-подпись, дату.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте, на информационных стендах организаций, предоставляющих услугу.

2.6.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.5. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.6.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) при личном обращении в Департамент, образовательную организацию;  
б) по почте, в том числе электронной, в Департамент, образовательную организацию;

в) по факсимильной связи в Департамент, образовательную организацию;

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 государственной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- текст письменного запроса не поддается прочтению;  
- отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, заявителю направляется



уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, образовательной организации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, образовательной организации, ответственным за прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент, образовательную организацию.

2.12.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме

получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

-доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

-бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами Департамента, образовательной организациями, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-восстановление нарушенных прав заявителя.

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

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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 следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист приемной директора Департамента;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес образовательной организации – специалист приемной руководителя образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент или Отдел – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого и регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Департамент; образовательную организацию при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов.

в случае поступления заявления лично специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист приемной руководителя образовательной организации, директора образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программа электронной регистрации документов.

3.3. Экспертиза предоставленных документов, подготовка и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента/лицо его замещающее, руководитель образовательной организации/лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте, образовательной организации, заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором Департамента, лицом его замещающим, руководителем образовательной организации, лицом его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

### 3.3.3.Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента, образовательной организации, либо лицом его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе электронного документооборота.

3.4.Выдача (направления) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – специалист приемной директора Департамента, руководителя образовательной организации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, образовательной организации принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, образовательной организации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Департамента, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, образовательной организацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

отказа должностного лица Департамента, образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается директору Департамента, образовательной организации, а в случае обжалования директора Департамента, руководителя образовательной организации, в администрацию города Нефтеюганска.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, образовательную организацию или в администрацию города Нефтеюганска.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос



на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, образовательной организации, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента/образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, образовательную организацию, должностного лица Департамента, образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Департамент, образовательная организация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент, образовательная организация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента/образовательной организации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент, образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.11. 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.

Все решения, действия (бездействие) Департамента/образовательной организации, должностного лица Департамента/образовательной организации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу.

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)233868	sosh1_ugansk@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Суббота с 8.00 до 16.00 часов Выходной день -	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Исаевой Антонины Ивановны»	5 микрорайон, здание № 66	воскресенье		
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	Понедельник - пятница с 07.30 до 16.00 часов, суббота - с 8.30 до 11.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)221669	<a href="mailto:sosh3_ugansk@mail.ru">sosh3_ugansk@mail.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	Понедельник - пятница с 7.00 до 20.40 часов, суббота - с 8.00 до 19.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)270698	<a href="mailto:sosh4_ugansk@mail.ru">sosh4_ugansk@mail.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,	Понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00 часов. Выходной день - воскресенье	8(3463)225002	<a href="mailto:sosh5_ugansk@mail.ru">sosh5_ugansk@mail.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	школа № 5 «Многопрофильная»	город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)			
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник- пятница с 8.00 до 19.00 часов Суббота - с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)272517	<a href="mailto:sosh6_ugansk@mail.ru">sosh6_ugansk@mail.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Поне дельник- пятница - с 8.00 до 19.00 часов Суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье.	8(3463)234634	<a href="mailto:sosh7_ugansk@mail.ru">sosh7_ugansk@mail.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 8»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)252811	<a href="mailto:sosh-8_ugansk@mail.ru">sosh-8_ugansk@mail.ru</a>

1	2	3	4	5	6
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	8а микрорайон, здание № 17 628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание 60, первая часть	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота -- с 8.00 до 15.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)254098	<a href="mailto:sosh9_ugansk@mail.ru">sosh9_ugansk@mail.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	Поне дельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Суббота с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)252130	<a href="mailto:sosh10_ugansk@mail.ru">sosh10_ugansk@mail.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3463)249960	<a href="mailto:sosh13_ugansk@mail.ru">sosh13_ugansk@mail.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	14 микрорайон, здание № 20				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 116 микрорайон, ул.Центральная, 18	Понедельник - пятница с 8.15 до 17.00 часов Выходные дни - суббота, воскресенье	8(3463)233277	<a href="mailto:sosh14_ugansk@mail.ru">sosh14_ugansk@mail.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1	Понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 часов, суббота - с 8.00 до 14.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)226046	<a href="mailto:lizeum_ugansk@mail.ru">lizeum_ugansk@mail.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, суббота - с 8.00 до 16.00 часов	8(3463)227550	<a href="mailto:shs3_ugansk@mail.ru">shs3_ugansk@mail.ru</a>



1	2	3	4	5	6
	«Сообщество»	город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16	Вых одной день – воскресенье		
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, суббота – с 8.00 до 12.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)247636	<a href="mailto:shs15_ugansk@mail.ru">shs15_ugansk@mail.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	Понедельник – суббота с 7.00 до 19.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)254464	<a href="mailto:shs24_ugansk@mail.ru">shs24_ugansk@mail.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра,	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов	8(3463)236033	<a href="mailto:poisk_ugansk@mail.ru">poisk_ugansk@mail.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	образования «Центр дополнительного образования «Поиск»	город Нефтегоганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 2	Выходной день – воскресенье		
19.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	628306, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтегоганск, 14 микрорайон, здание № 20/1	С 8.00 до 20.00 часов, кроме праздничных дней	8(3463)254001	<a href="mailto:ddt_ugansk@mail.ru">ddt_ugansk@mail.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтегоганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)271860	<a href="mailto:cdod_ugansk@mail.ru">cdod_ugansk@mail.ru</a>

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

### Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной  
организации/Департамента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающей (его) по адресу

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты (при наличии)

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(суть вопроса)

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ информирования – по электронной почте, по почте на указанный адрес проживания, при личном общении)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Бланк Департамента/Бланк  
образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии  
заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
календарных учебных графиках» на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об образовательных программах  
и учебных планах,  
рабочих программах учебных  
курсов, предметов,  
дисциплин (модулей),  
календарных учебных  
графиках»

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

