

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также

их представители, законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные правами в соответствии с законодательством Российской Федерации обращаться в Управление образования, образовательные организации Углегорского городского округа (далее – ОО) с запросом о предоставлении настоящей муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной формах (шаблон заявления представлен в приложении № 1).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Управление образования Углегорского городского округа (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу, находящегося по адресу:

694920, город Углегорск, улица Победы, д. 142.

Адрес электронной почты: uoumr@mail.ru

Управление образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 16.00 часов, (за исключением праздничных дней)

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (42432) 44516; факс (42432) 44516;

- при письменном обращении в Управление образования по почте по адресу: 694920, город Углегорск, улица Победы, д. 142;

- либо в электронном виде по адресу электронной почты: uoumr@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте администрации Углегорского городского округа: <http://uglegorsk.admsakhlin.ru/>;

- б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhlin.ru/>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru/;

- г) на информационном стенде, расположенном в Управлении образования;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление образования;
- при обращении в Управление образования с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Управление образования по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя (шаблон письма представлен в приложение № 2).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Управлением образования на информационном стенде, официальном сайте администрации Углегорского городского округа, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Углегорского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ Сахалинской области МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), образовательные организации Углегорского городского округа, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее – образовательные организации) (приложение № 3).

2.2.2. Управление образования и (или) МФЦ не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа (шаблон письма – уведомления представлен в приложении № 4)

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление образование и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст данного документа опубликован в газете «Российская газета», № 7, 21.01.2009; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, статья 445);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, статья 3802);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 140, 31.0.2002; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2002, № 30, статья 3032, в газете «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, статья 2060; в газете «Парламентская газета», №№ 70- 71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451);
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2009, № 7, статья 776; в газете «Парламентская газета», № 8, 13, 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный текст документа опубликован в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012; в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного общего образования» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 265, 25.2013);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) образования» (официальный текст документа опубликован в сборнике «Вестник образования России», №№ 12- 15, 2004);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (официальный текст документа опубликован в сборнике «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22.03.2010);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (официальный текст документа опубликован в сборнике «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 139, 21.06.2012);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (официальный текст документа опубликован в издании «Вестник образования России», № 16, 2004);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (официальный текст документа опубликован не был);

- Закон Сахалинской области от 06 марта 2014 года № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 14.02.2014);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (официальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июля 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» (официальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», опубликовано в издании «Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 15 сентября 2015 года № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного

самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (официальный текст опубликован не был);

- Устав Углегорского городского округа принятый решением Собрания Углегорского городского округа от 16 марта 2017 года № 354 (официальный текст документа опубликован в издании «Углегорские новости», № 13, 30.03.2017);

- Положение об Управлении образования Углегорского городского округа, утвержденное решением Собрания Углегорского городского округа от 22 ноября 2017 № 453 «Об утверждении Положения об Управлении образования Углегорского городского округа» (текст положения официально опубликован не был);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, образовательные организации заявление по форме, указанной в приложении № 3 настоящего административного регламента. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) копии учредительных документов юридического лица;

в) доверенность представителя юридического и/или физического лица.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы гражданином в Управление образования лично, либо с использованием ЕПГУ и РПГУ, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в Управление образования гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 2-х дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования.

2.6.5. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, являются:

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;
- 4) документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- 5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия, представленного (-ных) документа (-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая значение для предоставления государственной услуги;
- 2) установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 3) не представлены в уполномоченный орган оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством

официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии (шаблон уведомления представлен в приложении № 4);

2.8.3. Не предоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образования и (или) МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления услуги;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;
3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;
4. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

**3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента в Управление образования, образовательную организацию, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);
- отметка о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан в день его поступления.

3.2.1.3. Ответственным лицом за прием и регистрацию заявления, является секретарь Управления образования, который проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в Управление образования, образовательную организацию.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем Управления образования в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем Управления образования в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное секретарем руководителя Управления образования в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) в Управлении образования и/или образовательной организации, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист Управления образования, руководитель образовательной организации осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- пакет представленных документов полностью укомплектован;
- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2.3. Ответственным лицом за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов, является соответствие заявления с приложенными к нему документами п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная специалистом Управления образования, руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная специалистом Управления образования, отметка на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов или их несоответствии п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Ответственным лицом за принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления образования.

3.2.3.3. Ответ заявителю о предоставлении либо об отказе подготавливается специалистом Управления образования, в должные обязанности которого входит осуществление данного административного действия в сроки, установленные действующим законодательством.

Ответ заявителю подписывается начальником Управления образования, в течение одного рабочего дня с момента его поступления на подпись.

Ответственным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления образования или руководителем образовательной организации, и зарегистрированное в Управлении образования или образовательной организации ответа заявителю в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Управлении образования или образовательной организации, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4. Вручение (направление) заявителю (заявителям) ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в Управлении образования или образовательной организации, ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.4.2. Подписанный ответ, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Критерием принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие

подписанного начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является врученный (направленный) заявителю ответ, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является подпись заявителя в получении ответа в «Журнале регистрации заявлений граждан» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и/или получения почтового уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

3.3.1. Порядок записи на прием в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.3.3. Порядок приема и регистрации Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением

случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) информацию о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализующихся в образовательных организациях, расположенных на территории Угледорского городского округа, ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информацию о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализующихся в образовательных организациях, расположенных на территории Угледорского городского округа, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) информацию о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализующихся в образовательных организациях, расположенных на

территории Углегорского городского округа, из государственной информационной системы идентификации и аутентификации;

г) информацию о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализующихся в образовательных организациях, расположенных на территории Углегорского городского округа, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ и РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных

фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также выдает расписку (уведомление) о получении и регистрации заявления. В течение дня комплект принятых документов поступает специалисту МФЦ, ответственному за аналитическую обработку документов.

Специалист МФЦ, ответственный за аналитическую обработку документов, вносит необходимую информацию в автоматическую информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), проверяет передаваемых Управлению образования, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов специалисту Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист Управления образования принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

Специалист Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1-го рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги от специалиста Управления образования в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Управления образования после 16.00 час. – на следующий день до 12.00 час.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между Управлением образования и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности подведомственных учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

и) приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления образования, представляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица Управления образования, представляющего государственную (муниципальную) услугу, муниципального служащего, начальника Управления образования, представляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной (муниципальной)

услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управления образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной

услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Управления образование, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, начальника Управления образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Углегорского городского округа, Управления образования, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление

образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управления образования.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управления образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Управления образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей в течение одного рабочего дня с момента подписания документа начальником Управления образования.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Управления образования, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Угледорского муниципального района от 22.10.2013 № 618 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Угледорского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Угледорского муниципального района».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику Управления образования

(ФИО руководителя)

от

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

**Управление образования
Углегорского городского округа
Сахалинской области**
694920, г. Углегорск,
ул. Победы, 142,
тел./ факс (42432) 44-516
E-mail: ugoroo@list.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Гражданину

(ФИО)

(адрес проживания)

Уважаемый _____!

Управление образования Углегорского городского округа на Ваше обращение (вх. № ____ от _____) представляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализующихся в

(указывается наименование образовательного учреждения по уставу)

в 20 ____ / 20 ____ учебном году.

Начальник
Управления образования

(должностное лицо, выдавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

**Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	https://uslugi.admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42432) 44- 216, 31- 525
Телефон-автоинформатор	8- 800- 100- 0057
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Гайдамаченко Екатерина Владимировна

**График работы
по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00 – 19.00
Вторник	09.00 – 19.00
Среда	09.00 – 19.00
Четверг	09.00 – 19.00
Пятница	09.00 – 19.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 1 г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 196
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 196
Адрес электронной почты	uglschool1@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45- 781
Официальный адрес в сети Интернет	http://uglschool1.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Мельникова Татьяна Ивановна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1 г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Вторник	08.30 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Среда	08.30 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	08.30 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	08.30 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 2 г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694923, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 35
Фактический адрес местонахождения	694923, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 35
Адрес электронной почты	ugl-school2@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 37- 302
Официальный адрес в сети Интернет	http://uglschool2.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Кузнецова Людмила Михайловна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 2 г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	09.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	17.00 – 20.00 (секция)	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 5 г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. 8 Марта, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. 8 Марта, д. 1
Адрес электронной почты	ugl-school-65@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 44- 130, 43- 082
Официальный адрес в сети Интернет	http://uglschool5.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Бегишева Елена Валерьевна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5 г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Среда	08.30 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Суббота	17.00 – 20.00	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
начальной общеобразовательной школе эстетического развития
г. Углегорска Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20
Адрес электронной почты	ugl-nachschool@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45- 077
Официальный адрес в сети Интернет	http://nachschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Позднякова Людмила Александровна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной общеобразовательной школы эстетического развития
г. Углегорска Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.40 (перерыв 13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 17.40 (перерыв 13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Среда	08.30 – 17.40 (перерыв 13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Четверг	08.30 – 17.40 (перерыв 13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 17.40 (перерыв 13.30 – 14.30)	14.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 1 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Коммунистическая, д. 1 А
Фактический адрес местонахождения	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Коммунистическая, д. 1 А
Адрес электронной почты	shakhschool1@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31- 384, 31- 784
Официальный адрес в сети Интернет	http://shakh-school1.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Агаев Ахлиман Ибрагим оглы, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 1 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 15.00
Среда	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Четверг	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Пятница	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 15.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 2 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 15 А
Фактический адрес местонахождения	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 15 А
Адрес электронной почты	school2-shahtersk@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31- 318, 31- 347
Официальный адрес в сети Интернет	http://sakh-school2.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Лозовая Любовь Леонидовна, директор

График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 19.00 (перерыв 12.30 – 13.30)	14.00 – 16.00
Вторник	08.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Среда	08.00 – 13.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	08.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Пятница	08.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694914, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Заводская, д. 5
Фактический адрес местонахождения	694914, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Заводская, д. 5
Адрес электронной почты	bosh-shc@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 38- 397
Официальный адрес в сети Интернет	http://boshschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Смоляр Марина Анатольевна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 17.15 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 19.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694905, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694905, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 1
Адрес электронной почты	shkola.krasnopolie@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 35- 294
Официальный адрес в сети Интернет	http://krasnopolieschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гребе Наталья Вячеславовна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Среда	08.30 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Четверг	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Пятница	08.30 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Лесогорское
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694913, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Лесогорское, пер. Водопроводный, д. 5
Фактический адрес местонахождения	694913, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Лесогорское, пер. Водопроводный, д. 5
Адрес электронной почты	school-lesogorsk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 27- 364
Официальный адрес в сети Интернет	http://school-lesogorsk.edusite.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Мануилова Светлана Михайловна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Лесогорское
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Вторник	08.30 – 21.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Среда	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Четверг	08.30 – 21.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Пятница	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 16.30
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе с. Никольское
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694901, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Никольское, ул. Автомобильная, д. 21
Фактический адрес местонахождения	694901, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Никольское, ул. Автомобильная, д. 21
Адрес электронной почты	nikolsk.school@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 44- 074
Официальный адрес в сети Интернет	http://nikolskschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Ли Дмитрий Климович, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с. Никольское
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Четверг	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 13.30)	15.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе с. Поречье
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694903, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Поречье, ул. Школьная, д. 80
Фактический адрес местонахождения	694903, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Поречье, ул. Школьная, д. 80
Адрес электронной почты	shkola-poreche@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 36- 291
Официальный адрес в сети Интернет	http://porecheschool.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Александрова Наталья Александровна, директор

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Поречье
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саде № 1 г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Заводская, д. 11
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Заводская, д. 11
Адрес электронной почты	mbdou1ugl@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45- 043, 44- 033
Официальный адрес в сети Интернет	http://mbdou1uglegorsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Ларкин Евгений Анатольевич, заведующий

**График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	08.30 – 10.00
Вторник	07.00 – 19.00	
Среда	07.00 – 19.00	16.00 – 18.00
Четверг	07.00 – 19.00	08.30 – 10.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 2 с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694905, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 2
Фактический адрес местонахождения	694905, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 2
Адрес электронной почты	krdetsad@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 35- 299
Официальный адрес в сети Интернет	http://краснополье2.рф
Ф.И.О. и должность руководителя	Петрова Анфиса Александровна, заведующий

График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 с. Краснополье
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	
Вторник	07.00 – 19.00	10.00 – 12.00
Среда	07.00 – 19.00	
Четверг	07.00 – 19.00	
Пятница	07.00 – 19.00	10.00 – 12.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 7 «Малыш» г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 47
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 47
Адрес электронной почты	mbdou7ugl@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 37- 282
Официальный адрес в сети Интернет	http://mbdou7uglegorsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Им Эдуард Генсенович, заведующий

**График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 7 «Малыш» г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	13.00 – 16.00
Вторник	07.00 – 19.00	08.30 – 12.00
Среда	07.00 – 19.00	
Четверг	07.00 – 19.00	13.00 – 16.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида № 8 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Кузьменко, д. 11
Фактический адрес местонахождения	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Кузьменко, д. 11
Адрес электронной почты	mbdou8shakhtersk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31- 195, 33- 489
Официальный адрес в сети Интернет	http://mbdou8shakhtersk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Худякова Елена Валерьевна, заведующий

График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 8 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	15.00 – 17.00
Вторник	07.00 – 19.00	
Среда	07.00 – 19.00	15.00 – 17.00
Четверг	07.00 – 19.00	
Пятница	07.00 – 19.00	09.00 – 11.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 14 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 18 А
Фактический адрес местонахождения	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 18 А
Адрес электронной почты	mbdou14shakhtersk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31- 675, 33- 005
Официальный адрес в сети Интернет	http://mbdou14shakhtersk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Бугаева Елена Григорьевна, заведующий

**График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	09.00 – 11.00
Вторник	07.00 – 19.00	
Среда	07.00 – 19.00	14.00 – 15.30
Четверг	07.00 – 19.00	15.00 – 17.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида № 15 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Интернациональная, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Интернациональная, д. 1
Адрес электронной почты	mbdou8shakhtersk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31- 716, 31- 366
Официальный адрес в сети Интернет	http://15shakhtersk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Кучерова Татьяна Юрьевна, заведующий

График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 15 пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	08.30 – 10.00
Вторник	07.00 – 19.00	
Среда	07.00 – 19.00	16.00 – 18.00
Четверг	07.00 – 19.00	08.30 – 10.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 22 с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694914, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Рабочая, д. 8
Фактический адрес местонахождения	694914, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Рабочая, д. 8
Адрес электронной почты	mbdou22bosh@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 38- 344
Официальный адрес в сети Интернет	http://mbdou22bosh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Дунав Татьяна Викторовна, заведующий

График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22 с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	14.00 – 16.00
Вторник	07.00 – 19.00	08.30 – 10.30
Среда	07.00 – 19.00	
Четверг	07.00 – 19.00	14.00 – 16.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саде № 26 г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, пер. Нагорный, д. 6
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, пер. Нагорный, д. 6
Адрес электронной почты	mbdou26uglegorsk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 43- 351, 43- 144
Официальный адрес в сети Интернет	http://26-mbdou.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Павленко Ирина Леонидовна, заведующий

**График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 26 г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	
Вторник	07.00 – 19.00	08.00 – 10.00
Среда	07.00 – 19.00	
Четверг	07.00 – 19.00	16.00 – 18.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

**Общая информация
о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида № 27 г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Пионерская, д. 12
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Пионерская, д. 12
Адрес электронной почты	ds27ugl@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45- 024, 45- 023
Официальный адрес в сети Интернет	http://mbdou27uglegorsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Абрамова Наталья Владимировна, заведующий

**График работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 27 г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	07.00 – 19.00	08.30 – 10.00
Вторник	07.00 – 19.00	
Среда	07.00 – 19.00	16.00 – 18.00
Четверг	07.00 – 19.00	08.30 – 10.00
Пятница	07.00 – 19.00	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

**Общая информации
о муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Доме детского творчества г. Углегорска
Сахалинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20
Фактический адрес местонахождения	694920, РФ, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20
Адрес электронной почты	dom-tvorchestv@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42432) 45- 496
Официальный адрес в сети Интернет	http://ddtuglegorsk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Дудин Алексей Владимирович, директор

**График работы
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Дома детского творчества г. Углегорска
Сахалинской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 20.30 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Вторник	08.00 – 20.30 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Среда	08.00 – 20.30 (перерыв 13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Четверг	08.00 – 20.30 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Пятница	08.00 – 20.30 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Суббота	10.00 – 20.30	
Воскресенье	10.00 – 20.30	

Общая информация
о муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Дома детского творчества пгт. Шахтерск
Углегорского городского округа Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Интернациональная, д. 3
Фактический адрес местонахождения	694910, РФ, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Интернациональная, д. 3
Адрес электронной почты	director.shddt@mail.ru
Телефон для справок	8 (42432) 31- 103
Официальный адрес в сети Интернет	http://shddt.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Стольная Марина Владимировна, директор

График работы
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Дома детского творчества пгт. Шахтерска
Углегорского городского округа Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 20.30 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Вторник	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Среда	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Четверг	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Пятница	08.30 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 16.00	
Воскресенье	09.00 – 16.00	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

**Управление образования
Углегорского городского округа
Сахалинской области**
694920, г. Углегорск,
ул. Победы, 142,
тел./ факс (42432) 44-516
E-mail: ugoroo@list.ru
« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

в том, что Вам отказано в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках зарегистрировано в журнале регистрации документов Управления образования Углегорского городского округа на основании:

(перечислить основания в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента)

Начальник
Управления образования

(должностное лицо, выдавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

