

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » июня 2012 р.п. Куйтун № 448-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.»

В целях создания нормативно – правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 г. № 705) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381», ст.ст. 37, 46 Устава муниципальноо образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (Отчесов Н.Н.)

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- обучающиеся;
- родители (законные представители);
- иные физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения

- в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Куйтунский район (Приложение № 1);
- в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) лично, по телефону или в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования Куйтунский район, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации муниципального образования, Куйтунский район, органов местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.3. Почтовый адрес Управления образования: 665302, Россия, Иркутская обл., Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина 38.

1.3.4. Справочный телефон Управления образования: 8(39536) 5 -14 -64, 5 -24-82, т/факс: 8(39538) 5 -14- 64.

1.3.5. Официальный Интернет-сайт Управления образования: kuitun.irkobl.ru

1.3.6. Адрес электронной почты Управления образования: rookn@yandex.ru

1.3.7. Режим работы Управления образования:

Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник - Пятница	с 8.30 до 17.30.

Прием обращений заявителя осуществляется:

Понедельник-пятница с 09.00 до 13.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Ответ на обращения осуществляется:

Понедельник-пятница с 14.00 до 17.30

Предоставление информации и консультирование по предоставлению муниципальной услуги на личном приеме осуществляется:

Второй, четвертый понедельник месяца с 09.00 до 17.30

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

1.3.8. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях и в электронной форме.

1.3.9. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования.

1.4. Содержание информационных материалов:

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень критериев указываемых в обращении;

-место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта, электронной почты образовательных учреждений ([Приложение №1](#)).

1.4.1. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.4.3. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.4. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

1.4.5. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» администрацией образовательного учреждения, а также специалистами Управления образования. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Министерством образования Иркутской области, образовательными учреждениями, расположенными на территории Куйтунского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. (Приложение №4)

2.3.2. Итоги экспертизы учебных планов образовательных учреждений (экспертное заключение).

2.3.3. База данных рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через сайт Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4.2. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Управлении образования.

2.4.3. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

2.4.4. Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, №95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060, Парламентская газета, №70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3448);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, №7, 16.02.2009, ст. 776);
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 10.07.2009г №148-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.08.2011 г. № 705) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства от 20.07.2007 г. №459);
- Приказ Главного управления общего и профессионального образования Иркутской области от 21.01.1999 г. № 51 «Об утверждении Положения об условиях обучения учащихся по индивидуальным учебным планам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ (Зарегистрирован Минюстом России от 22.12.2009г., рег. № 17785), от 6.10.2009г., №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» ;
- Региональный учебный план 2009-2011г, 20 11-2012 учебный год (Распоряжение Министерства образования Иркутской области от 20. 04.2010г. № 164-мр).

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7.03.1995 № 233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 9.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление гражданина, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути обращения, личную подпись, дату (**Приложение 2**)

2.6.2. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, электронный адрес (e-mail), контактный телефон, изложение сути обращения, дату.

2.6.3. При подаче заявления через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на представление интересов.

2.6.4. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по организации учебного процесса.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.7.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

2.8.1.1. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

2.8.1.3. В обращении обжалуется судебный акт.

2.8.1.4. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.1.5. Обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

2.8.1.6. В период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

2.8.2.1. В обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же орган муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу.

2.8.2.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.9.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.11.2. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема. 2.12.3. На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.12.3. Кабинет должностного лица, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.3. Удобное территориальное расположение Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.13.4. Информированность наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.5. Комфортность предоставления муниципальной услуги, наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;

2.13.6. Соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.7. Равные условия доступа заявителей к информационным системам, позволяющим получить услугу в электронном виде (в том числе равные возможности получения персонального логина и пароля для доступа к системе).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

-прием и первичная обработка обращений граждан;

-регистрация поступивших обращений;

-направление обращений на рассмотрение;

-рассмотрение обращений должностному лицу Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район;

-организация личного приема граждан;

-продление сроков рассмотрения обращений;

-оформление ответов на обращения;

-предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [Приложение 3](#) к Административному регламенту.

3.2. Прием и первичная обработка обращений граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.2. Обращения на имя должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район могут поступить в администрацию муниципального образования Куйтунский район посредством: почтового отправления, факсимильной связи, фельдъегерской связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.3. Прием обращений граждан на имя должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется специалистами отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.4. Не принимаются обращения, в которых не указана фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, почтовый (или электронный) адрес для ответа.

3.2.5. Ошибочно присланные обращения (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми, а если это устанавливается после вскрытия, то переконвертовываются и направляются адресату.

3.1.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

3.2.7. Обращения, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.2.8. Первичная обработка включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, чтение и аннотирование обращения, определение направления обращения должностному лицу Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.9. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район выделяет обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

-обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

-обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.2.10. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является регистрация обращения.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.3. Регистрация поступивших обращений.

3.3.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в книге учета обращений граждан в течение трех дней с даты их поступления специалистом отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан.

3.3.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений. На лицевой стороне первого листа письма, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.3.4. В книге учета обращений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным. Указывает социальное положение и льготную

категорию (в случае наличия) заявителя.

3.3.5. Отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, факс, электронная почта и т.п.), указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату, исходящий номер сопроводительного письма, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, куда заявитель адресовал обращение.

3.3.6. Кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы.

3.3.7. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.3.10. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

3.3.11. На лицевой стороне первого листа письма, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.1.3.3.2. В книге учета обращений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным.

3.1.3.3.3. Указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя.

3.1.3.3.4. Отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, факс, электронная почта и т.п.), указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату, исходящий номер сопроводительного письма, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, куда заявитель адресовал обращение.

3.1.3.3.5. Кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы.

3.1.3.4. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.1.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.4. Направление обращений на рассмотрение.

3.1.4.1. После регистрации обращение передается специалистом отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район начальнику Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район для наложения резолюции.

3.1.4.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений специалисту Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

3.1.5. Рассмотрение обращений должностными лицами и в структурных подразделениях администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращений и документов, связанных с их рассмотрением, должностным лицам

3.1.5.2. Рассмотрение обращения может быть поручено мэром муниципального образования Куйтунский район (должностным лицом администрации муниципального образования Куйтунский район), руководителем органа администрации муниципального образования Куйтунский район соответствующему органу, отделу или конкретному должностному лицу. Должностное лицо, получившее обращение с соответствующий резолюцией о рассмотрении обращения (поручением), принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.1.5.3. Резолюция должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, срок исполнения, подпись руководителя и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.1.5.4. В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

3.1.5.5. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.1.5.6. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.1.5.7. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

3.1.5.8. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.1.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

3.1.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования Куйтунский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган администрации муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение ([Приложение 5](#)).

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

3.1.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.1.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (за исключением случая предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).

3.1.6. Организация личного приема граждан.

3.1.6.1. Организацию личного приема граждан должностными лицами Управления образования.

3.1.6.2. Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется специалистом Управления образования в первые пять рабочих дней месяца с 09-00 до 12-00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

3.1.6.3. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.1.6.4. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в Управлении образования.

3.1.6.5. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу Управления образования, запись не осуществляется.

3.1.6.6. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию Управления образования, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.6.7. Специалист вправе направить заявителя (с его согласия) на беседу в соответствующий орган администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.6.8. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема должностным лицом Управления образования, специалист делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.

3.1.6.9. Запись гражданина на прием к должностному лицу Управления образования, осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.

3.1.6.10. Личный прием граждан должностными лицами Управления образования, осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом Управления образования, с учетом предварительной записи.

3.1.6.11. Во время личного приема граждан должностным лицом Управления образования, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

3.1.6.12. Должностные лица Управления образования, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В

остальных случаях должностными лицами Управления образования, даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Должностные лица Управления образования, в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется в карточке личного приема должностными лицами Управления образования.

3.1.6.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.1.6.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине должностным лицом Управления образования, одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.1.6.15. Должностные лица Управления образования, при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов Управления образования.

3.1.6.16. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом Управления образования, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.1.6.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

3.1.7. Продление сроков рассмотрения обращений.

3.1.7.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.1.7.2. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

3.1.8. Оформление ответов на обращения.

3.1.8.1. Ответы на обращения граждан в адрес Управления образования, подписываются начальником Управления образования, его заместителем, руководителем.

3.1.8.2. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

3.1.8.3. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Управление образования. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.1.8.4. После регистрации ответ направляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.1.8.5. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Управление образования.

3.1.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа на обращение заявителю и списание документов "В дело". Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.1.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

3.1.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

3.1.9.1. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан.

3.1.9.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

3.1.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение должностным лицам Управления образования, в соответствии с их компетенцией;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

3.1.9.4. Обращения от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 9-00 до 17-30, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00.

3.1.9.5. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения специалист организационного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- уточняет суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку специалист организационного отдела подготавливает ответ.

3.1.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

3.1.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;
- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает начальник Управления образования.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;
- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические

проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2 Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Граждане вправе обратиться в Управление образования с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) образовательных учреждений, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с соответствующими жалобами устно или письменно, а также в форме электронного документа.

5.3. Жалобы, поступающие в Управление образования, адресуются начальнику Управления образования.

5.4. Подача жалобы (обращение с жалобой) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться для дополнительного разъяснения в Управление образования либо в администрацию Тюменского муниципального района.

5.6. Если в результате ее рассмотрения жалоба признана обоснованной, то рассматривается вопрос о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие соответствующую жалобу, а также вопрос об устранении допущенных нарушений.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Заявителю направляется сообщение о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение ранее рассмотренных жалоб граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов, влияющих на принятое решение.

5.10. Заявитель вправе запросить в образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Такие документы должны быть предоставлены заявителю в течение семи дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5.11. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в жалобе отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда жалоба поступила в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
курсах, предметах, учебных планах, годовых
календарных учебных графиков» на территории муниципального образования
в электронном виде

**Приложение № 1
к информационному письму
№ 75-37-0351/12 от 15.03.2012 г.**

**Муниципальное образование Куйтунский район
Управление образования**

Полное наименование	Сокращенное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Телефон с кодом	Адрес электронной почты	Ф.И.О. директора / заведующего	Адрес web-сайта
Школы средние						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» р.п. Куйтун	МКОУ «СОШ № 1» р.п. Куйтун	665302, Иркутская область, Куйтунский район п.Куйтун, ул.Горького, 1	8 (39536) 4-24-69 8 (39536) 4-24-90 8-950-143-43-52	mou2260@yandex.ru	Макаренко Вера Ивановна	sosh1.edukuitun.ru
Муниципальное казенное	МКОУ СОШ № 2 р.п. Куйтун	665301 Иркутская область	8 (39536) 4-10-87	Kuitunso2@mail.ru	Окунь Любовь Николаевна	sosh2.edukuitun.ru

общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 р.п. Куйтун		ст.Куйтун, ул.Грибоедова, № 9	89041380060			
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Возрождение» р.п. Куйтун	МКОУ «Центр образования «Возрождение» р.п. Куйтун	665301 Иркутская область Куйтунский район р.п. Куйтун, ул. Водокачечная, 38	8 (39536) 4-27-35 8-950-086-91-80	mou_vozroждение@mail.ru	Струневская Валентина Степановна	vozroждение.edukuitun.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Центр образования «Каразей»	МБОУ ЦО «Каразей»	665327 Иркутская область. Куйтунский район, село Каразей, улица Мира, 56	8 (39536) 95-5-44 8-924-625-00-91	co_karasei@mail.ru	Куликова Ираида Васильевна	karazey.edukuitun.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение центр образования «Альянс» п. Харик	МБОУ ЦО «Альянс» п. Харик	665340 Иркутская область, Куйтунский район, п.Харик, ул.Ленина, 14	8 (39536) 94-3-76 8 (39536) 94-3-82 8-950-053-54-96	Aljans.69@mail.ru	Домбровская Галина Дмитриевна	alyans.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тулинская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Тулинская СОШ	665321 Иркутская область, Куйтунский район, п.жд. станции Тулюшка, ул.Свердлова, 1,	8 (39536) 95-2-27 8-908-663-43-75	tulinskaja@yandex.ru	Якубчик Алена Олеговна	tulin.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	МКОУ «Ленинская СОШ»	665343 Иркутская область, Куйтунский район, п.Игнино,	8-950-137-32-31; 8-924-705-69-32	Lenskol@yandex.ru	Емельянов Андрей Георгиевич	lenin.edukuitun.ru

«Ленинская средняя общеобразовательная школа»		ул.Юбилейная,19				
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Харикская средняя общеобразовательная школа №2	МКОУ Харикская СОШ № 2	665431, Иркутская область, Куйтунский район, с.Харик, ул. Озерная, 17	8 (39536) 94-6-13 8-924-548-24-05	Xarikc2@bk.ru	Смирнова Елена Гурьевна	harik.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть-Кадинская средняя общеобразовательная школа с. Усть-Када	МКОУ Усть-Кадинская СОШ с. Усть-Када	665313, Иркутская область, Куйтунский район с.Усть-Када, ул.Совхозная, 1	8 (39536) 4-26-83 8(39536) 91-0-30 8-924-619-84-87, 8-950-101-47-66	ustkadachkola@rambler.ru	Киселева Тамара Васильевна	ust-kadin.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уховская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ «Уховская СОШ»	665322, Иркутская область, Куйтунский район. п.Уховский, ул.Комсомольская, № 12	8 (39536) 95-4-45 Сот.89501124515	yxovaOI@yandex.ru lyudmila-zverinceva@yandex.ru	Ухова Ольга Ивановна	uhov.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карымская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Карымская СОШ	665344, Иркутская область, Куйтунский район. с.Карымск, ул.Школьная, 1	8 (39536) 4-23-44 8-950-116-57-26	karimsk_shool@mail.ru	Ващенко Нина Феогеновна	karim.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кундуйская	МКОУ Кундуйская СОШ	665328, Иркутская область, Куйтунский район, с.Кундуй, ул.Ленина, 71	8 (39536) 96-6-39 8-950-103-66-39	harmony72.66@mail.ru	Иванова Альбина Аглямевна	kundui.edukuitun.ru

средняя общеобразовательная школа						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уянская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ «Уянская СОШ»	665312 Иркутская область. Куйтунский район, с.Уян, ул.Зеленая, 7	8 (39536) 92-2-96 8-950-072-91-20	yansko@mail.ru	Кашкарева Светлана Петровна	uyan.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чеботарихинская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ «Чеботарихинская СОШ»	665323, Иркутская область, Куйтунский район, с.Чеботариха, ул.Мира, 80	8 (39536) 95-2-75 8 (39536) 95-2-73 8-924-700-46-69	Mouhsosh@yandex.ru	Денeko Татьяна Михайловна	chebotarih.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лермонтовская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ «Лермонтовская СОШ»	665326 Иркутская область, Куйтунский район, п. Лермонтовский, ул. Лазo, 5	8 (39536) 9-36-49 8-924-628-19-73	lermsoh@mail.ru	Иванова Вера Валентиновна	lermontov.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Барлукская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Барлукская СОШ	665334, Иркутская область, Куйтунский район, с.Барлук, ул.Орджоникидзе,4	8 (39536) 93-1-44 8-908-661-34-25	ditmar74@mail.ru barshcool@yandex.ru	Макарова Оксана Валерьевна	barluk.edukuitun.ru
Школы основные						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	МКОУ «Наратайская ООШ»	665316 Иркутская область, Куйтунский район		lgajdar@yandex.ru	Гайдар Леонид Сергеевич	naratai.edukuitun.ru

е учреждение «Наратайская основная общеобразовательн ая школа»		п.Наратай, ул.Набережная № 21 А				
Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение Амурская основная общеобразовательн ая школа	МКОУ Амурская ООШ	665335 Иркутская область, Куйтунский район С. Амур, ул.Школьная, 1	8-924-631-58- 13	amursosh@yandex.r u	Землякова Тамара Николаевна	amursk.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение Тельбинская основная общеобразовательн ая школа	МКОУ Тельбинская ООШ	665315 Иркутская область Куйтунский район п. Новая Тельба, ул.Ленина, 3	8-908-654-67- 78	Tel- shkola@yandex.ru	Санкина Любовь Георгиевна	telbinsk.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение Каранцайская основная общеобразовательн ая школа	МКОУ Каранцайская ООШ	665325 Иркутская область Куйтунский район с.Каранцай, ул.Российская, 57 в	8-950-103-65- 61	schoolkar@yandex.r u	Гребнева Елена Валерьевна	karancey.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Алкинская основная общеобразовательн ая школа»	МКОУ «Алкинская ООШ»	665330, Иркутская область, Куйтунский район, село Алкин, пер.Школьный 1	Сот.895013071 19	shkola.alkin@yand ex.ru	Мазуренко Татьяна Дмитриевна	alkin.edukuitun.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андрюшинская основная общеобразовательная школа»	МКОУ «Андрюшинская ООШ»	665319 Иркутская область Куйтунский район С.Андрюшино, ул.Заречная, 1	8-924-830-19-47	shckola.ander@yandex.ru	Данилова Татьяна Васильевна	andryushinsk.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Панагинская основная общеобразовательная школа	МКОУ Панагинская ООШ	665318 Иркутская область Куйтунский район п.Панагино, ул.Центральная, 1		Antz-1@yandex.ru	Усова Марина Михайловна	panagin.edukuitun.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мингатуйская основная общеобразовательная школа	МКОУ Мингатуйская ООШ	665317 Иркутская область Куйтунский район п. Мингатуй, ул.Мира, 15		mingsosh@yandex.ru	Барахтенко Светлана Геннадьевна	mingatui.edukuitun.ru
Начальные школы						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Больше-Кашелакская начальная общеобразовательная школа	МКОУ Большекашелакская НОШ	665342, Иркутская область, Куйтунский район, с.Большой Кашелак, ул.Социалистическая, 43		bkashelaks@yandex.ru	Ильина Валентина Яковлевна	
Дошкольные учреждения						
Муниципальное казенное дошкольное	МКДОУ детский сад «Незабудка»	665302, Иркутская область, Куйтунский	5-24-87		Васильева Любовь	

образовательное учреждение детский сад «Незабудка»		район, р.п. .Куйтун, ул. Карла Маркса д.24 А			Иннокентьевна	
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	МКДОУ детский сад «Родничок»	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. .Куйтун, ул. Фрунзе д.18	5-10-12		Соловьева Светлана Александровна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко»	МКДОУ «ДСКВ № 3 «Солнышко»	665302, Иркутская область, Куйтунский район, р. п. .Куйтун, ул. 40 Годовщины Октября д.2	5-15-04		Байрамова Татьяна Александровна	
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Улыбка»	МКДОУ д/с «Улыбка»	665302, Иркутская область, р. п. .Куйтун, ул. Молодежная д.16	5-11-14 8-950-097-04-99 или 89		Пилипейко Нелля Владимировна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»	МКДОУ «Детский сад «Тополёк»	665301, Иркутская область, Куйтунский район, р. п. .Куйтун, ул. Нахимова, д.6	5-12-76		Шевченко Раиса Григорьевна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сибирячок»	МКДОУ «Детский сад «Сибирячок»	665334, Иркутская область, Куйтунский район, село Барлук, ул.Карла Маркса д.7	8-902-542-12-53		Ксензова Галина Алексеевна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение	МКДОУ детский сад «Мотылёк»	665343, Иркутская область, Куйтунский район, поселок	8-924-610-94-13		Сулова Альбина Иосифовна	

учреждение детский сад «Мотылёк»		Ленинск, ул.Школьная д.1				
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик»	МКДОУ детский сад «Золотой ключик»	665343, Иркутская область, Куйтунский район, село Игнино, ул.Юбилейная д.5	8-924-615-22-29; 8-908-665-29-89			Евсеева Раиса Александровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек»	МКДОУ детский сад «Ручеек»	665326, Иркутская область, Куйтунский район, п.Лермонтовский, ул.Комарова д.2	8-924-602-53-97			Пугачева Татьяна Геннадьевна
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад «Ласточка»	МКДОУ «Детский сад «Ласточка»	665325, Иркутская область, Куйтунский район, село Каранцай, ул. Российская, 57 «б»	8-924-61-52-229			Кижаяева Надежда Николаевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»	МКДОУ д/с «Светлячок»	665322, Иркутская область, Куйтунский район, поселок Уховский, ул.Комсомольская д.3	8-902-760-73-82			Расчинская Нина Васильевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк»	МКДОУ «Детский сад «Огонёк»	665312, Иркутская область, Куйтунский район, село Уян, ул. 2-я Советская, 2	8-924-61-56-85-1			Сизых Татьяна Геннадьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Росинка»	МКДОУ ДСО «Росинка»	665328, Иркутская область, Куйтунский район, село Кундуй, ул.Ленина д.95 А	8-902-177-04-70			Митина Ольга Николаевна

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	МКДОУ детский сад «Теремок»	665335, Иркутская область, Куйтунский район, село Амур, ул.Молодежная д. 25-А	8-924-714-02-57		Данилова Созида Софьяновна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»	МКДОУ «Детский сад «Сказка»	665344, Иркутская область, Куйтунский район, село Карымск, ул.Рабочая д.15-а	8-950-086-91-05		Голобокова Ирина Ивановна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»	МКДОУ д/с «Ёлочка»	665321, Иркутская область, Куйтунский район, п. жд. ст. Тулюшка, ул.Ленина д. 8 «а»	8-950-070-87-72		Кашко Любовь Ивановна	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	МКДОУ «Детский сад «Радуга»	665319, Иркутская область, Куйтунский район, село Андрюшино, ул.Гагарина №.5	8-924-610-32-97		Валисевич Лариса Николаевна	
Учреждение дополнительного образования						
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	МКОУ ДОД «Дом детского творчества»	665302, Иркутская область, Куйтунский район П.Куйтун, ул. 8-Марта, 10 литер П	8 (39536) 4-21-03 8-950-142-96-71	domikt@yandex.ru Базитов Андрей bazitov.andrei@yandex.ru	Базитов Андрей Алексеевич	

Муниципальное казенное образовательное учреждение «Куйтунская районная детская юношеская спортивная школа»	МКОУ ДОД ДЮСШ	665302 Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул.Карла Маркса, 36 А	8 (39536) 4-19-12 8-908-665 – 28-10	sportkn@mail.ru	Бобарень Сергей Сергеевич	
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский образовательно-оздоровительный лагерь «Орленок»	МКОУ ДО «Детский ООЛ «Орленок»	665328 Иркутская область, Куйтунский район с. Кундуй	8-950-112-46-49 Тел.96-6-22		Гришкина Людмила Владимировна	

к Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»
Директору

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

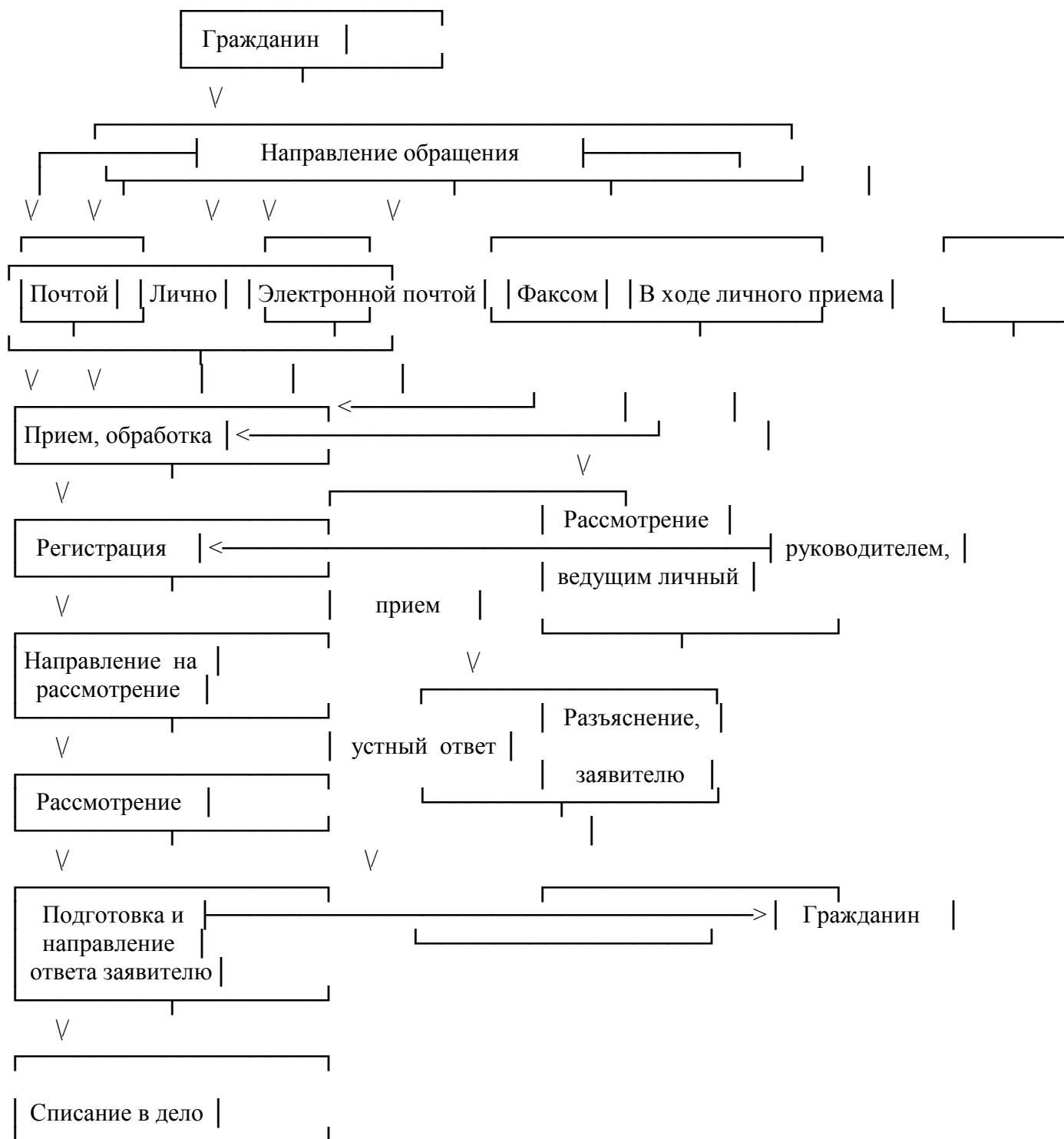
прошу предоставить информацию об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальном
общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по
Уставу) _____

_____) в 20__ - 20__ учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

БЛОК-СХЕМА
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА



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

Информация

Выдана _____,

(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ - 20__ учебном году в Муниципальном (муниципальном)
общеобразовательном (образовательном) учреждении

(полное наименование по уставу)

реализуются следующие:

- образовательные программы начальной

школы _____

- образовательные программы основной

школы _____

- образовательные программы средней

школы _____

- учебные планы

- рабочие программы учебных

курсов _____

- предметы, дисциплины (модули) начальной

школы _____

- предметы, дисциплины (модули) основной

школы _____

- предметы, дисциплины (модули) старшей

школы _____

- годовой календарный учебный график (режим работы образовательного

учреждения) _____

Дата _____

Директор МОУ (Ф.И.О.) _____ Подпись

М.П.

к Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Уведомление

_____ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста) (подпись специалиста)

