

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет); муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 1 г.Белоярский»; муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 2 г.Белоярский»; муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 3 г.Белоярский»; муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа с.Ванзеват»; муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа п.Сорум»; муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п.Сосновка»; муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа п.Лыхма»; муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п.Верхнеказымский»; муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с.Казым»; муниципального автономного образовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»; муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»; муниципального автономного учреждения дополнительного образования Белоярского района «Детский (подростковый) центр г.Белоярский»; муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирёк» г. Белоярский»; муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»; муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Берёзка» г. Белоярский»; муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»; муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с. Казым»; муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Колокольчик» п. Верхнеказымский»; муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Алёнушка» п. Сосновка»; муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Золотая рыбка» с. Полноват» (далее – муниципальные образовательные учреждения), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения:

- Комитета специалистами отдела общего и дополнительного образования (далее – Отдел);

- муниципальных образовательных учреждений работниками муниципальных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

Место нахождения Комитета: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14-а, Комитет.

Приемная Комитета: кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80, 2-38-37.

Адрес электронной почты Комитета: [bko86@mail.ru](mailto:bko86@mail.ru), [lazareva@beledu.ru](mailto:lazareva@beledu.ru).

Адрес официального сайта Комитета: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;

- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, 15/1.

Телефон (факс) приемной МФЦ: (34670) 2-25-00.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@admbel.ru](mailto:mfc@admbel.ru)

Адрес официального сайта МФЦ: [www.admbel.ru/mfc](http://www.admbel.ru/mfc)

График работы:

- вторник – пятница: с 09-00 до 20-00;

- суббота: с 09-00 до 16-00.

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

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета, муниципальных образовательных учреждений, МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) (далее - официальный сайт);

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

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

1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах Комитета, муниципальных образовательных учреждений.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Отдела, ответственное лицо осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, ответственного лица муниципального образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственное лицо должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Отдела, ответственного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, ответственное лицо, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальное образовательное учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Комитета в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу

заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Комитет.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному лицу муниципального образовательного учреждения).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

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

Комитет осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовательном учреждении осуществляет ответственный за предоставление услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Белоярского района;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письма муниципального образовательного учреждения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в муниципальном образовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

3) Конвенцией о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10, 2003);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) приказом 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» («Вестник образования Российской Федерации», № 8,

2004; «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

7) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

8) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

9) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

10) Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 июля 2013 года № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, № 7, ст. 831, «Новости Югры», № 104, 10.09.2013);

11) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

12) постановлением администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года № 1851 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести». Официальный выпуск, № 50, 07.12.2012);

13) постановлением администрации Белоярского района от 03 февраля 2014 года № 115 «Об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района; учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Белоярского района» («Белоярские вести». Официальный выпуск, № 4, 07.02.2014);

14) настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальное образовательное учреждение заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

в муниципальном образовательном учреждении;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, муниципального образовательного учреждения, на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством отправления формы заявления ответственным лицом на адрес электронной почты заявителя.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги указан в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в муниципальное образовательное учреждение; посредством обращения в Комитет;

по почте, в том числе электронной почте, в муниципальное образовательное учреждение.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Комитета или муниципального образовательного учреждения по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Комитета или муниципального образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления обращения в муниципальное образовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Комитет, муниципальное образовательное учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем приемной в журнале регистрации документов в течение 15 минут.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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

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

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

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

Рабочее место ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.



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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта муниципального образовательного учреждения, официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение ответственными лицами муниципального образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов, в МФЦ не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальное образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте (электронной

почте), а также лично: секретарь приемной руководителя муниципального образовательного учреждения;

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе электронной регистрации документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой руководителя муниципального образовательного учреждения либо лица его замещающего передается ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель муниципального образовательного учреждения либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – секретарь приемной руководителя муниципального образовательного учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации в муниципальном образовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – секретарь приемной руководителя муниципального образовательного учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем муниципального образовательного учреждения либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные лично заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются подписью заявителя на копии такого документа (в том числе с указанием его ФИО и даты получения документов);

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в документообороте.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Белоярского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Комитетом.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем муниципального образовательного учреждения, Комитетом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Комитета и муниципального образовательного учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес руководителя муниципального образовательного учреждения, Комитета.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых (осуществляемых) данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Белоярский район;

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

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

- руководителя муниципального общеобразовательного учреждения по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- председателя Комитета: 3-й микрорайон, дом 14 а, город Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон приёмной (34670) 2-16-80;

- заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам, курирующего деятельность Комитета: улица Центральная, дом 9, город Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон приёмной (34670) 2-11-65;

- главы Белоярского района: улица Центральная, дом 9, город Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область. Телефон приёмной (34670) 2-14-90.

5.3.2. В электронном виде: на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района - [www.admbel.ru/ Государственные и муниципальные услуги/ Жалобы.](http://www.admbel.ru/)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети «Интернет»: посредством официального сайта, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении, в Комитете.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

5.4.2. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, должностные лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение, Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента принимают одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Заявитель имеет право на:

- представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;

- 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) Комитета и подведомственных ему образовательных учреждений, их

должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц подведомственных образовательных учреждений, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---



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»

**Контактная информация о Комитете по образованию и муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Комитет по образованию администрации Белоярского района	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14-а	(34670) 2-38-37	<a href="mailto:lazareva@beledu.ru">lazareva@beledu.ru</a>	<a href="http://www.beledu.ru">www.beledu.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 09.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 5	(34670) 2-45-60	<a href="mailto:skazkabel@mail.ru">skazkabel@mail.ru</a>	<a href="http://skazkabel.jimdo.com">http://skazkabel.jimdo.com</a>	график работы: понедельник, часы приема: 9.00 ч. – 18.00 ч. вторник – пятница: 9.00 ч. – 17.00 ч. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирёк» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 32	(34670) 2-35-50	<a href="mailto:sneg86@inbox.ru">sneg86@inbox.ru</a>	<a href="http://bel-snegirek.ru/">http://bel-snegirek.ru/</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Берёзка» г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Строителей, дом 20	(34670) 2-22-38 (34670) 2-46-70 (34670) 2-54-73	<a href="mailto:sad-berezka@mail.ru">sad-berezka@mail.ru</a>	<a href="http://sad-berezka.ru">http://sad-berezka.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: понедельник: 8.00 ч.-18.00; вторник-пятница: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Семицветик»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 25	(34670) 2-48-05	<a href="mailto:7tsvetik@list.ru">7tsvetik@list.ru</a>	<a href="http://semicvetik86.ru">http://semicvetik86.ru</a>	график работы: понедельник; часы приема: 9.00 ч.- 18.00 ч.; вторник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед:

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
г. Белоярский»					12.00 ч. – 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Колокольчик» п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, микрорайон 3, строение 13	(34670) 47-5-22	<a href="mailto:kolokolchik01@mail.ru">kolokolchik01@mail.ru</a>	<a href="http://kolokolchik01h.mao.jimdo.com/">http://kolokolchik01h.mao.jimdo.com/</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Алёнушка» п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 9	(34670) 46-6-50	<a href="mailto:sosnds@rambler.ru">sosnds@rambler.ru</a>	дс-аленушка.пф	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым,	(34670) 31-3-02	<a href="mailto:kanevat2008@mail.ru">kanevat2008@mail.ru</a>	<a href="http://olenenok-09.jimdo.com/">http://olenenok-09.jimdo.com/</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота,

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
«Оленёнок» с. Казым»	улица Школьная, дом 76				воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Детский сад «Золотая рыбка» с.Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Кооперативная, дом 15	(34670) 33-3-31	<a href="mailto:mdou_gold@mail.ru">mdou_gold@mail.ru</a>	<a href="http://www.zolotaya-rybka.caduk.ru">http://www.zolotaya-rybka.caduk.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	<a href="mailto:school_van54@mail.ru">school_van54@mail.ru</a>	<a href="http://vanzevat.ucoz.ru">http://vanzevat.ucoz.ru</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 1 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	<a href="mailto:belsh-1@yandex.ru">belsh-1@yandex.ru</a>	<a href="http://bel-mossh1.ru/">http://bel-mossh1.ru/</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: понедельник – пятница 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное образовательное учреждение Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 2 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	(34670) 2-16-05	<a href="mailto:belschool2@yandex.ru">belschool2@yandex.ru</a>	<a href="http://www.86belsch2.edusite.ru/">http://www.86belsch2.edusite.ru/</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа № 3 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 36 – корпус 1, дом 33 – корпус 2	(34670) 2-16-90	<a href="mailto:belmouh3@mail.ru">belmouh3@mail.ru</a>	<a href="http://www.86school3.ru">http://www.86school3.ru</a>	график работы: понедельник – суббота; понедельник: 9.00 ч.- 17.30ч.; вторник, четверг, пятница: 9.00-16.30; Среда: 9.00-17.00 Суббота: 9.00-11.00 перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение Белоярского района «Общеобразовательная	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский	(34670) 36-3-86	<a href="mailto:mossforum1@list.ru">mossforum1@list.ru</a>	<a href="http://www.sorumschool.ru">http://www.sorumschool.ru</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
я средняя (полная) школа п. Сорум»	район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2				выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	(34670) 46-4-58	<a href="mailto:mossbpsosnovka@mail.ru">mossbpsosnovka@mail.ru</a>	<a href="http://www.sosnovka.school.ru/">http://www.sosnovka.school.ru/</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение Белоярского района «Общеобразовательная средняя (полная) школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4	(34670) 48-4-19	<a href="mailto:jeurschool@rambler.ru">jeurschool@rambler.ru</a>	<a href="http://mosshplychma.ucoz.ru/">http://mosshplychma.ucoz.ru/</a>	график работы: понедельник – суббота; график работы групп дошкольного образования: понедельник – пятница; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский	(34670) 47-4-39	<a href="mailto:wk_school@mail.ru">wk_school@mail.ru</a>	<a href="http://vkschool.ru/">http://vkschool.ru/</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: понедельник 17.00 ч.- 18.00 ч.; перерыв на обед:

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16				13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7а – школа, улица Каксина, дом 4а – интернат	(34670) 31-3-08	<a href="mailto:moshikazim@mail.ru">moshikazim@mail.ru</a>	<a href="http://www.kazimschool.ru/">http://www.kazimschool.ru/</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 8.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	<a href="mailto:mosshpolnovat1@rambler.ru">mosshpolnovat1@rambler.ru</a>	<a href="http://www.86polsch.edusite.ru">http://www.86polsch.edusite.ru</a>	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 9.00 ч.- 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение	628163, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский	(34670) 2-17-29	<a href="mailto:dvorec2002@rambler.ru">dvorec2002@rambler.ru</a>	<a href="http://dvorets86.ucoz.ru/">http://dvorets86.ucoz.ru/</a>	график работы: понедельник – воскресенье 9.00-20.00; часы приема заявителей Понедельник: 9.00-18.00

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
дополнительного образования детей Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»	автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 4				Вторник-суббота: 9.00-17.00 перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Детский (подростковый) центр г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 17	(34670) 4-12-20, (34670) 4-14-12	<a href="mailto:dpc-bel@mail.ru">dpc-bel@mail.ru</a> <a href="mailto:mkdpc-bel@mail.ru">mkdpc-bel@mail.ru</a>	<a href="http://detpodrcenter.ru">http://detpodrcenter.ru</a>	Администрация: 9.00 ч.- 18.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: суббота, воскресенье Дворовые клубы: ежедневно (кроме праздничных дней) с 14.00 до 20.00



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»

**Форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ  
ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

гражданина

\_\_\_\_\_  
ФИО

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
заявление.

Прошу предоставить информацию о годовом календарном учебном графике  
(образовательной программе, учебном плане, рабочей программе по алгебре для 10  
класса) муниципального образовательного учреждения Белоярского района.

Дата

Подпись

\_\_\_\_\_

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»

ОБРАЗЕЦ

Председателю комитета по образованию  
администрации Белоярского района  
Г.В. Дивеевой  
гражданина  
Иванова Сергея Михайловича,  
ФИО  
проживающего по адресу:  
г. Белоярский, 3-й микрорайон, д. 6, кв. 48,

заявление.

Прошу предоставить информацию о годовом календарном учебном графике  
МОСШ № 3 г. Белоярский на 2010 - 2011 учебный год.

Дата: 25.01.2013 г.

Подпись

---

## 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»



