

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 июля 2012 г. N 7/2772

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 20.12.2012 N 12/4872, от 15.02.2013 N 2/479, от 14.10.2013 N 10/3934,
от 22.01.2014 N 1/153, от 23.09.2016 N 9/2918)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) главы администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" от 31.08.2012 N 8/3299 "Об утверждении "Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа "Сыктывкар" постановляет:
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" А.И.Ручка.

И.о. главы администрации
М.ОСМАНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 20.12.2012 N 12/4872, от 15.02.2013 N 2/479, от 14.10.2013 N 10/3934,
от 22.01.2014 N 1/153, от 23.09.2016 N 9/2918)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее - администрация МО ГО "Сыктывкар"), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МО ГО "Сыктывкар" с получателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Участвующие организации в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей, муниципальные образовательные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, расположенные на территории МО ГО "Сыктывкар", в отношении которых управление образования администрации МО ГО "Сыктывкар" осуществляет функции и полномочия учредителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Управление образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - управление образования):

Почтовый адрес: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, дом 15, телефон/факс (8212) 24-37-52, e-mail: guo_syktyvkar@mail.ru.

График работы управления образования:

Понедельник - 8.45 - 18.00.

Вторник - четверг - 8.45 - 17.00.

Пятница - 8.45 - 15.45.

Перерыв на обед - с 12.30 до 13.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График (режим) приема специалистами предоставления консультаций и информации: с 16.00 до 18.00 по понедельникам:

отдел общего образования: телефон (8212) 44-86-29, (8212) 44-86-30, факс (8212) 24-35-02,

отдел воспитания и дополнительного образования: телефон/факс (8212) 44-86-41.

1.3.2. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты подведомственных муниципальных образовательных организаций размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации МО ГО "Сыктывкар" <http://сыктывкар.рф>, управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар" <http://syktuo.ru>, на информационном стенде в управлении образования.

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153, от 23.09.2016 N 9/2918)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной и размещается на официальных сайтах администрации МО ГО "Сыктывкар" сыктывкар.рф, управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар" syktuo.ru, а также на информационных стендах в фойе зданий муниципальных образовательных организаций, управления образования.

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153, от 23.09.2016 N 9/2918)

1.4.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться непосредственно в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую данную муниципальную услугу:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменной форме, по факсу или электронной почте.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.4.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

[Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 23.09.2016 N 9/2918 в пункте 1.4.7 слова "www.syktyvkar.komi.com" заменены словами "сыктывкар.рф".

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения регламента и информационных материалов на официальном сайте в сети Интернет администрации МО ГО "Сыктывкар" - <http://syktyvkar.komi.com>, официальном сайте управления образования - <http://sykto.ru>, путем использования информационных стендов.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от

23.09.2016 N 9/2918)

1.4.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5. На информационных стендах в фойе здания управления образования, муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

- информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема днях и часах);

- полное наименование и полные почтовые адреса управления образования, муниципальных образовательных организаций;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

- адреса электронной почты;

- рекомендуемая [форма](#) обращения (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента.

1.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- дополнительные образовательные программы;

- учебные планы;

- рабочие программы учебных предметов учебного плана, дисциплин (модулей);

- годовые календарные учебные графики.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги организуется управлением образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее - организация), в

отношении которых управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. По письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

2.4.2. В исключительных случаях руководитель организации, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии электронного адреса заявителя).

(в ред. [Постановлений](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479, от 22.01.2014 N 1/153)

2.4.3. При обращении заявителя в устной форме лично либо по телефону срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(пп. 2.4.3 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 14.10.2013 N 10/3934)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", 27.01.1996, N 17);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Конституцией Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45; Ведомости Верховного Совета Республики Коми от 1994 г., N 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", 12.10.2006, N 184);

Уставом МО ГО "Сыктывкар" ("Панорама столицы", 22.02.2006, N 7);
настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устный, письменный или в форме электронного документа запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организации.

(в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Рекомендуемая **форма** приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование организации, в которое направляется запрос (заявление) либо фамилию, имя, отчество руководителя организации, либо должность соответствующего должностного лица;

(в ред. **Постановления** администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если заявление подписывается представителем заявителя, то к заявлению прикладывается доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

(абзац введен **Постановлением** администрации МО городского округа

"Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемая информация не относится к компетенции организации;
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

отсутствие у организации свидетельства о государственной аккредитации той или иной образовательной программы.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует получателю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для приостановления и отказа.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.11. Срок регистрации письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня с момента поступления в организацию, при личном обращении с запросом (заявлением) - в течение 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.12.2. Вход в помещение организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц организации размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность должностных лиц.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.12.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги в помещениях организации отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении организации. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.12.4. Рабочие места руководителя организации и иных должностных лиц организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.5. В помещениях организаций места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

выписка из текста настоящего административного регламента;
почтовый адрес и адрес электронной почты организации, адрес официального сайта организации в сети Интернет;
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

фамилия, имя, отчество и контактные телефоны руководителя и других работников организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

образец заполнения запроса (заявления).

Организация также в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей копии следующих документов:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Устава образовательного организации;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

лицензии на право ведения образовательной деятельности;

свидетельства о государственной аккредитации организации;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

перечня реализуемых организацией основных образовательных программ;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

утвержденного организацией учебного плана;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

графика работы организации;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

контактные телефоны организации;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

контактные телефоны управления образования;

правила приема в организацию;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

утвержденного организацией годового календарного учебного графика.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показател
------------	-------------------	--------------------------------

		я
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес повторных запросов в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации МО ГО "Сыктывкар" (syktyvkar.komi.com), управления образования администрации МО ГО "Сыктывкар" (sykt.komiedu.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организации;
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа;
направление заявителю ответа.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организации, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем организации и другими работниками (работником) организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Во время личного приема заявитель делает устный запрос (заявление) либо оставляет письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного запроса (заявления) заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на устный запрос (заявление) с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном запросе (заявлении) вопросов.

Работник организации, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос (заявление) заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, который регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его личном обращении в организацию не должен превышать 15 минут.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.2.3. Письменный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в организацию посредством почтовой связи, принимается работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в

соответствии с требованиями делопроизводства.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Регистрации и учету подлежат все поступившие запросы, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с предыдущей перепиской.

Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его направлении в организацию посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочий день.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.2.4. При поступлении в организацию запроса (заявления) заявителя в форме электронного документа, работник организации, ответственный за прием и отправку электронных документов:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его запроса (заявления) в организацию;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

распечатывает поступивший запрос (заявление) и передает его для регистрации в установленном настоящим административным регламентом порядке работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Прошедшие регистрацию письменные запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, для рассмотрения руководителю организации, а в случае его отсутствия - исполняющему обязанности руководителя организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Максимальный срок исполнения административной процедуры - шесть

календарных дней.

3.2.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в Журнале учета поступающей (входящей) корреспонденции.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.3.2. Руководитель организации (исполняющий обязанности руководителя организации) в трехдневный срок с момента регистрации запроса направляет его на рассмотрение работнику организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), и возвращает работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, запрос (заявление) заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Работник организации, ответственный за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю запрос (заявление) заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.3.3. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса (заявления):

обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю организации (исполняющему обязанности руководителя организации).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.3.4. Руководитель организации (исполняющий обязанности руководителя организации) в течение трех рабочих дней подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции либо возвращает проект ответа исполнителю на доработку. Резолюция должна содержать указание о сроке доработки ответа на запрос (заявление).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является передача ответа на запрос (заявление) на регистрацию работнику организации,

ответственному за учет поступающей (входящей) в организацию и исходящей из организации корреспонденции.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Максимальный срок исполнения административной процедуры - двадцать три календарных дня.

3.3.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление визы. Виза включает в себя подпись визирующего, дату визирования и результат принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю ответа.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, ответа на запрос (заявление) за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.4.2. Ответ на запрос (заявление) за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) организации в течение 1 рабочего дня подлежит регистрации работником организации, ответственным за учет поступающей (входящей) в организацию корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Указанный работник организации, исполнитель или иной работник организации, ответственный за выполнение данного административного действия обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе (заявлении) заявителя):

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

Максимальный срок направления ответа на запрос (заявления) заявителю составляет 1 рабочий день, со дня поступления ответа на запрос (заявление) за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя) организации работнику организации, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции. В случае неявки заявителя за ответом на запрос (заявление), ответ на запрос (заявление) направляется по почте на следующий день.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 14.10.2013 N 10/3934; в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является

получение заявителем ответа.

3.4.4. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является внесение сведений в Журнал учета поступающей (входящей) корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель организации, а в случае его отсутствия - исполняющий обязанности руководителя организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы организации на соответствующий учебный год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

4.2. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования.

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы управления образования на соответствующий календарный год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения административного регламента, прав заявителей руководителем организации, начальником управления образования выносится решение о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

4.6. Руководитель организации и иные работники организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, за качество предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 20.12.2012 N 12/4872)

5.1. Жалоба подается в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или непосредственно в управление образования (далее - орган) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом,

предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.8](#).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.02.2013 N 2/479)

5.12. 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, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа
"Сыктывкар" от 22.01.2014 N 1/153)

Рекомендуемая форма запроса (заявления)

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица)

индекс, почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ:

контактный тел.: _____

Заявление

Изложение сути запроса.

" ___ " _____ 20 ___ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

