

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ачинский кадетский корпус»**

Утверждено приказом директора  
КГБОУ «Ачинский кадетский  
корпус» от 29.01.2016 № 056

**Регламент о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования государственной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством образования Красноярского края (далее – Министерство), КГБОУ «Ачинский кадетский корпус» (далее – Учреждение). Настоящий административный регламент разработан в целях повышения доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ачинский кадетский корпус».

Место нахождения: ул. Свердлова 88., г. Ачинск, 662150

Телефон/факс (39151) 7-69-96, 2-39-50, бухгалтерия (39151) 2-30-21, отдел кадров (39151) 2-39-55, адрес электронной почты [akk\\_secretary@mail.ru](mailto:akk_secretary@mail.ru), адрес официального сайта [kadet.achi.nsk.net](http://kadet.achi.nsk.net)

3.2. Сведения о режиме работы, адресе Министерства, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении государственной услуги содержатся на официальном сайте Учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, директор Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Учреждение.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

4. Общие требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги: Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Для получения государственной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Учреждения.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, специалист Учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется Специалистами Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и порядок их предоставления.

Заявление в письменной форме (приложение №1), содержащее следующую информацию:

- наименование учреждения, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата;
- документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель может предоставить заявление, как лично, так и в электронной форме.

5.1. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

-несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Учреждение;

-в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2) при устном обращении Заявителя:

-несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

-нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

7. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления государственной услуги.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя, на получение информации от Специалиста не превышает 30 минут.

10. Запрос заявителя регистрируется с момента обращения в его присутствии не меньше 30 минут, в электронной форме 3 дня.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги. Специалисты Учреждения осуществляют информирование: о местонахождении и графике работы Учреждения, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы Учреждения; о справочных телефонах Учреждения; об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Учреждения; о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги; о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

-ответа на письменное обращение Заявителей;

-информационных материалов, размещенных на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждения.

2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется Специалистом при личном обращении Заявителя или по средством телефонной связи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Учреждения – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих государственную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

2. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление

обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего обучающегося на предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору КГБОУ «Ачинский  
кадетский корпус» Суркову А.Н.  
родителя (законного представителя):

Место регистрации:

Город/район \_\_\_\_\_

Нас. пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом корп. кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу

\_\_\_\_\_ (указывается суть обращения)

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_