

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 769 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области 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 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

Глава

Октябрьского района Е.П. Луганцев

Приложение к постановлению

Администрации Октябрьского района

от 13.09.2013 № 769

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования АдминистрацииОктябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарныхучебных графиках»

**1.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 - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского района (далее отдел образования);

- образовательных учреждениях Октябрьского района (далее образовательные учреждения);

- средствах массовой информации Октябрьского района.

1.4.При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

* 1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ 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: отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему образовательных учреждений.

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги: муниципальная услуга исполняется постоянно.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного заявления, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении типового положения об образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;

- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Областным законом от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление от заявителя по вопросу предоставления информации;

- документ, удостоверяющий личность.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении №2 административного регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение (запрос) заявителя. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно предоставляется доверенность, оформленная надлежащим образом.

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

-оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Запросы, направленные в образовательные учреждения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Вход в здания отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

− размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, учреждениях;

− информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

− сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

− размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

* предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.14.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление с приложением документов в соответствии с 6. настоящего административного регламента принимает специалист образовательного учреждения.

2.15.2.Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления услуги.

Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;

- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- изложение сути обращения;

- дата обращения.

2.16. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;

- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- изложение сути обращения;

- дата обращения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием письменных обращений граждан, прием граждан;

- рассмотрение письменных обращений не более 30 дней, получение устной консультации не более 10 минут;

- письменное или устное информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках реализуемых образовательным учреждением.

Письменное информирование может выполняться посредством предоставления информации на бумажном носителе или с использованием электронной рассылки.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется соответствующее обращение, должность лица, которому оно направляется;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Устные консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги в образовательных учреждениях предоставляются, как правило, специалистами, курирующими вопросы по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством личного приема граждан без предварительной записи.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов в образовательные учреждения и в адрес заявителей в течение 10 дней.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным

программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений

3.1.2.Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в образовательных учреждениях. Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

- Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в лтдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью общеобразовательного учреждения;

- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.4.Результаты проверки доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на

решения руководителей образовательных учреждений подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  учебных  графиках»

## Сведения о месте нахождения и графике работы

**отдела образования Администрации Октябрьского** **района**

**Адрес:** 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни,

ул. Дзержинского 78 «А».

**Адрес сайта в сети Интернет:** www.obr-octob.ru.

**Адрес электронной почты:**

[roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru](mailto:roo_oktyabrsky_s@rostobr.ru), [otdelobrazovaniya@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniya@mail.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
| Табаровец Елена Владимировна | начальник отдела образования | 2-11-58 |
| Орбитан Анна Владимировна | заместитель начальника отдела  образования | 2-07-24 |
| Бубенщиков Дмитрий Юрьевич | заместитель начальника отдела  образования | 2-26-77 |
| Орбитан Анна  Владимировна | специалист I категории  по работе со школами отдела образования | 2-09-12 |
| Шафикова  Екатерина  Георгиевна | ведущий специалист  по дошкольному образованию  отдела образования | 2-03-76 |

График работы отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области и образовательных учреждений Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,  х.Керчик-Савров,  ул. Советская, 40. | 3-73-48  [kerschik-savrov@yandex.ru](mailto:kerschik-savrov@yandex.ru) |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461,  х. Киреевка,  ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32  [kireevka3@yandex.ru](mailto:kireevka3@yandex.ru) |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,  х.Ягодинка,  ул. Школьная, 22. | 3-36-99  [mousosh4yagodinka@rambler.ru](mailto:mousosh4yagodinka@rambler.ru) |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,  п. Новозарянский,  ул. Ленина, 20. | 3-78-75  [valentina.iwanowskaya@yandex.ru](mailto:valentina.iwanowskaya@yandex.ru) |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471,  х. Маркин,  ул. Школьная, 6. | 3-34-66  [school677@bk.ru](mailto:school677@bk.ru) |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487,  п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20  [ndschool9@mail.ru](mailto:ndschool9@mail.ru) |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,  п. Интернациональный,  ул. Восточная, 62. | 2-29-20  [INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru](mailto:INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru) |
| 8 | МБОУ Гимназия  № 20 | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Ленина, 15. | 3-25-08  [gimnasia20kam@yandex.ru](mailto:gimnasia20kam@yandex.ru) |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,  п. Красногорняцкий,  ул. Борзик, 43а. | 3-93-33  [hcool231@rambler.ru](mailto:hcool231@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482,  х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96  [chkola26@rambler.ru](mailto:chkola26@rambler.ru) |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,  х. Верхняя Кадамовка,  ул. Галенко, 2. | 2-23-99  [skool27@yandex.ru](mailto:skool27@yandex.ru), |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490,  п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21  [mousosh33@mail.ru](mailto:mousosh33@mail.ru) |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,  ст. Бессергеневская,  ул. Шоссейная,1. | 3-71-32  [school41@mail.ru](mailto:school41@mail.ru) |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908,  х Ильичевка,  ул.Заречная, 46. | 3-35-76  [schkola43@mail.ru](mailto:schkola43@mail.ru) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,  х. Алексеевка,  ул. Школьная, 1. | 3-35-54  [school48@mail.ru](mailto:school48@mail.ru) |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,  ст. Заплавская,  ул. Школьная, 1. | 3-74-41  [Zp.School52@mail.ru](mailto:Zp.School52@mail.ru) |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493,  п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08  [mousoch\_pers@bk.ru](mailto:mousoch_pers@bk.ru) |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,  сл. Красюковская,  пер. Строителей, 17. | 3-45-64  [np\_62@mail.ru](mailto:np_62@mail.ru) |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,  сл. Красюковская,  ул. Горького, 67. | 3-45-89  [krasukovskay-63@yandex.ru](mailto:krasukovskay-63@yandex.ru) |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494,  п.Новоперсиановка,  ул. Школьная, 2. | 3-41-75  [newpersisoch68@mail.ru](mailto:newpersisoch68@mail.ru) |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,  ст. Кривянская,  ул. Советская,100. | 3-83-38  [mousoch72@list.ru](mailto:mousoch72@list.ru) |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467,  ст.Кривянская,  ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76  [mousosh73l@mail.ru](mailto:mousosh73l@mail.ru) |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498,  п. Кадамовский,  ул. Советская, 14. | 3-47-16  [school75school@rambler.ru](mailto:school75school@rambler.ru) |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476,  п. Казачьи Лагери,  ул. Петрушко, 1. | 3-13-77  [shcola77@rambler.ru](mailto:shcola77@rambler.ru) |
| 25 | МБОУ Лицей № 82 | 346480,  п. Каменоломни,  ул. Крупской, 39. | 3-33-35  [school82@bk.ru](mailto:school82@bk.ru) |
| 26 | МБОУ ДОД ДЮСШ | 346480,  п. Каменоломни,  ул. Гагарина,12. | 2-37-10 |
| 27 | МБОУ ДОД ЦВР | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, 78 А. | 2-11-57 |

Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  курсов, предметов, дисциплин

(модулей), годовых календарных  учебных  графиках»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об  образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения  образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования 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**

порядка предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах учебных  курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  учебных графиках

|  |
| --- |
|  |

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Регистрация письменных обращений

Подготовка ответа на обращение

Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично, по почте, по электронной почте)