

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 января 2016 г.

г. Михайловск

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Шпаковского района

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

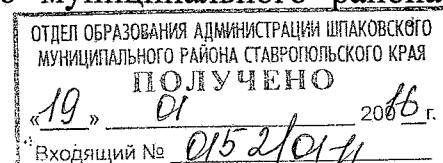
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Шпаковского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 09 августа 2012 г. № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Шпаковского района».

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Шаповалова Д.В.

Глава администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края



В.В. Ростегаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края
15 января 2016 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Шпаковского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Шпаковского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений района, другие заинтересованные лица или организации (далее – заявители).

Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способа получения) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр).

4. Место нахождения администрации Шпаковского муниципального района (далее – администрация): 356240, г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел): 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322.

График работы администрации: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Контактный телефон приемной администрации: (86553) 6-30-12.

Контактный телефон приемной отдела образования: (86553) 6-32-80.

Контактные телефоны структурных подразделений отдела, организующих предоставление муниципальной услуги:

служба общего и дошкольного образования: (86553) 5-46-29.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр): 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы Центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон Центра: (86553) 6-99-19.

Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

График приема посетителей в общеобразовательных учреждениях:

Понедельник-суббота – с 8.30 до 16.00.

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30.

Выходной – воскресенье.

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, Центра, общеобразовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, предоставляется с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru); на

стендах в отделе образования, многофункциональном центре, общеобразовательных учреждениях.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, службу общего и дошкольного образования;

2) устно по следующему телефону: (86553) 5-46-29;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

4) посредством направлений письменных обращений в отдел и факсу по следующему номеру: (86553) 6-32-80;

5) в Центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

6) в общеобразовательные учреждения по адресам или телефонам согласно приложению 1;

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отдел по адресу: obrazovanie@shmr.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела или общеобразовательного учреждения лично

и посредством телефонной связи.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностных лиц отдела или общеобразовательного учреждения, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения¹ предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица отдела или общеобразовательного учреждения, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru) и на информационных стендах, размещаемых в отделе или общеобразовательных учреждениях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе или общеобразовательных учреждениях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 3 к Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального интернет-портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования или общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес отдела или общеобразовательного учреждения;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела, его структурных подразделений или общеобразовательных учреждений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе или общеобразовательных учреждениях в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела, структурных подразделений отдела образования или общеобразовательного учреждения администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Шпаковского муниципального района, многофункциональным центром и общеобразовательными учреждениями Шпаковского района согласно приложению 1.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является служба общего и дошкольного образования отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

общеобразовательными учреждениями;

Центром.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17.02.2012 г. № 306.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

по электронной почте;
посредством личного обращения;
на официальном сайте;
по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема осуществляется специалистами муниципального образовательного учреждения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
Ставропольского края и Шпаковского муниципального района,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда, №251, 15.11.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

решение Совета Шпаковского муниципального района 15 февраля 2013 года № 39 «Об утверждении положения об отделе образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края № 250 от 22 августа 2007 года «Об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского
муниципального района Ставропольского края для предоставления
муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для рассмотрения вопроса о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных

учебных графиках заявитель предоставляет в одном экземпляре следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

22. Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

лично в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

в Центр;

в общеобразовательные учреждения;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (gosuslugi26.ru).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского
муниципального района Ставропольского края
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении иных организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края не предусмотрен.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

личный отказ заявителя от предоставления ему муниципальной услуги;
заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
иными организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

26. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

31. Документы для предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе делопроизводства и документооборота отдела или общеобразовательного учреждения.

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

32. Помещения отдела образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения отдела.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

34. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальных услуг размещаются в холле отдела и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

35. Рабочие места должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;
- результативность оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края (www.shmr.ru) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

38. Требования к оформлению документов заявителями.

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

39. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, при этом представляются документы, указанные в подпункте 21 настоящего административного регламента.

Взаимодействие многофункционального центра с отделом образования осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией.

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 блок-схема):

- 1) прием и регистрация обращения заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка ответа или отказа заявителю по предоставлению муниципальной услуги.

41. Прием и регистрация обращений Заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (устных по телефону и на личном приеме, письменных по почте, на личном приеме и по электронной почте).

Должностное лицо отдела, Центра или общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
принимает документы,
на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема
документов от заявителя при личном обращении,
регистрирует документы в журнале регистрации,
направляет документы на визу руководителя отдела или
общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет
один рабочий день.

42. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является
визирование руководителем отдела, Центра или общеобразовательного
учреждения заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия
является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной
услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной
услуги:

проверяет наличие поданных заявителем документов,
проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной
услуги, установленных пунктом 25 административного регламента,
должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в
течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной
услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не
более двух дней.

43. Предоставление ответа Заявителю услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме, ответ ему
направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в
зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном
обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 3 дней со
дня регистрации письменного обращения.

Специалист, осуществляющий в приемные дни индивидуальное устное
информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного
ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением
других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном
устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное
устное информирование каждого Заявителя специалист осуществляет не
более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное
время, специалист, осуществляющий устное информирование, может
предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать заявитель).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

44. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Шпаковского муниципального района.

Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию: адрес администрации Шпаковского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

45. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в общеобразовательное учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

46. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, руководителями учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, Центра или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела, Центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники отдела, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

49. Работники отдела, Центра, руководители общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

50. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в отдел.

51. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

52. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в отдел;

в иные органы в установленном законом порядке.

53. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может подать жалобу:

лично в отдел по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел;

путем направления почтовых отправлений в отдел;

по телефону: (86553) 6-32-80;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

54. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел, общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления. Жалоба, поступившая в отдел, общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

56. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо отдела образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (в письменной или электронной форме по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами отдела, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на официальном сайте отдела;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

АДРЕСА
общеобразовательных учреждений Шпаковского района

Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководит еля	Телефон	e-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовате льное учреждение «Средняя общеобразовате льная школа № 1»	356240, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Октябрьска я, 316	Чегринец Светлана Александр овна	6-32-89 5-24-99	school1_mix@mail.r u
Муниципальное казенное общеобразовате льное учреждение «Лицей № 2»	356240, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Гагарина, 79	Гладких Алексей Павлович	5-04-48 5-09-23	gladkih_2@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовате льное учреждение «Средняя общеобразовате льная школа № 3»	356241, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Войкова, 567\4	Филиппов а Светлана Александр овна	5-16-68 6-19-97 факс 5-19-51	1980shkola3@mail.r u
Муниципальное казенное общеобразовате льное учреждение «Средняя общеобразовате льная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	356240, г. Михайловск , Ставрополь ский край, ул. Шпака, 26	Попова Нина Леонидовн а	6-61-52 5-45-54	kaktus2789@yandex. ru
Муниципальное	356240, г.	Романова	5-93-87	Pushkina51@yandex

казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Михайловск , Ставропольский край, ул. Пушкина, 50	Наталья Анатольевна	факс	.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17	Володин Владимир Иванович	4-81-85 4-77-90	Pelagiada6_26@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	Пашков Александр Александрович	4-71-24	Schkola7@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская	Ахапкина Татьяна Николаевна	3-51-49 факс	ahapkina8@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 117	Гапонов Евгений Николаевич	3-53-46 3-54-46	temnolesija@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356233, Ставропольский край, п. Цимлянский, пер. Школьный, 1	Брилева Марина Викторовна	3-63-88 3-63-89	School1003@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» казенное	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Ленина, 112	Соколов Сергей Владимирович	2-28-39 факс	andrmoiseev@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	356231, Ставропольский край, с. Татарка,	Приходько Ольга Ивановна	3-46-86 3-46-99	tatarka12@yandex.ru

«Средняя общеобразовательная школа № 12»	ул. Космодемьян- ской, 16			
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356212, Ставрополь- ский край, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а	Лесняк Татьяна Викторовна	4-19-58 факс 3-32-85 (бух) 4-18-11	Lesnyak13@yandex. ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356212, Ставрополь- ский край, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	Табат Ирина Юрьевна	3-31-95 кот 4-19-55 4-17-69	Nadegda14- 26@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	356212, Ставрополь- ский край, с. Казинка, ул. Ленина, 119	Сиденко Елена Васильевна	4-37-60 4-37-22 (факс)	sh- kazschool@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356212, Ставрополь- ский край, с. Дубовка, ул. Кирова	Сиденко Евгений Степанович	3-74-36 3-72-17	ses-16@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356212, Ставрополь- ский край, ст. Новомарьев- ская, ул. Свердлова, 1	Нога Елена Владимир- овна	3-65-41 3-65-91	nm- school17@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставрополь- ский край, п. Демино, ул. Ленина	Савченко Надежда Васильевна	3-59-44 3-57-84	demino_school@bk.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 152	Похилько Виктор Дмитриевич	4-51-41 факс 4-55-19	v_russkoe school@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	Ставропольский край, Шпаковский район, п. Новый Бешпагир	Гладких Наталья Александровна	5-54-36	nyuspiridonova@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 24»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318	Полянская Елена Викторовна	5-20-52 5-41-72	akademschool24@rambler.ru polyanskaya69@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа – детский сад № 22»	356212 Ставропольский край, с. Дубовка ул. Кирова, 12/1	Шеховцова Наталья Леонидовна	3-74-85	school.ds.22@gmail.com
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Никонова, 49\1	Петренко Людмила Ивановна	3-27-16	New-school30@yandex.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	Тарабыкин а Людмила Васильевна	6-60-49 факс	moucentrobr@rambler.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ указывает фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения
От _____ указывает фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:
_____ указывает полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется
запрашиваемая информация).

_____ подпись /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур

