|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.12.2012 № 1102

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (в редакции от 26.09.2011 № 797), руководствуясь статьей 20 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ленинского муниципального района С.А. Цабыбина.

И.о. Главы Администрации

Ленинского муниципального района Ю.В. Сивков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

от 28.12.2012 № 1102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых**

**календарных учебных графиках "**

**1. Общие положения**.

1.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района (далее Заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Для получения информации об образовательных программах и  
 учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела образования Администрации Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 город Ленинск, улица Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта Отдела образования Администрации Ленинского муни-ципального района http://leninobr.narod.ru.

1.4.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.4.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (сотруднику), или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.4.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к настоящему регламенту);

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (далее-Заявление) (приложение 2 к настоящему регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.4.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту).

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст.2);

- Конвенция о правах ребенка (Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990 № 45 ст.955, в сборнике "Действующее международное право" т. 2);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1797);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета" от 05.08.1998, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентской газете" от 11.05.2006 № 70-71, в "Российской газете" от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрании законодательства Российской Федерации от 26.03.2001  № 13 ст. 1252);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции последних изменений) (Собрании законодательства Российской Федерации от 14.11.1994 № 29 ст. 3050);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 « Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» ("Российская газета" от 07.07.2000 № 131, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 17.07.2000 № 29, в приложении к "Российской газете" № 28, 2000 год, в "Вестнике образования", № 15, июль 2000 года, в библиотечке журнала "Вестник образования", 2001-2002 гг.);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Cводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в "Российской газете" от 23.12.2009 № 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (часть II) ст. 6626);

- Закон Волгоградской области от 11.08.2006 № 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области" (Газета "Волгоградская правда" от 23.08.2006 № 154).

2.4. Результатом предоставления муниципальной Услуги (функции) являются:

- устный или письменный ответ на запрос Заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос Заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайтах образовательных учреждений;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения письменных обращений (запросов) заинтересованных лиц не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя;

- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

 2.9. Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.

2.10. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать требованиям СанПин и нормам пожарной безопасности.

2.13. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (функции) в электронной форме:

2.14.1 Возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района с многофункциональным центром.

2.14.2. Информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах. Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru), на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (adm-leninskiy.ru/).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

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

- прием документов от Заявителя;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- рассмотрение письменного обращения Заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответов Заявителям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3 к настоя-щему регламенту).

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

3.5. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует обращение (запрос) Заявителя в журнале регистрации в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. При поступлении в Учреждение обращения Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает обращение, регистрирует его в установленном порядке и направляет пользователю в течение 1 рабочего дня, следующего за поступлением обращения уведомление о приеме к рассмотрению его обращения.

3.7. После регистрации обращений (запросов) Заявителей работник Учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения в день их регистрации.

3.8. Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.9. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение Заявителя руководителем Учреждения делопроизводитель направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.10. Результатом исполнения административного действия является полученный Заявителем письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Контроль полноты и качества 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 (бездействия) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся Отделом образования на основании приказа начальника Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию Ленинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

2. Жалоба может быть направлена на имя главы Ленинского муниципального района по почте в Администрацию по адресу: 404620, Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, 209; либо направлена в электронном виде по адресу: [ra\_Lenin@volganet.ru](mailto:ra_Lenin@volganet.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской федерации, Волгоградской области, Ленинского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, тотчас направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 28.12.2012 № 1102 |

Список

муниципальных образовательных учреждений – исполнителей муниципальной услуги «Представление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О.  директора | Место нахождения | График  работы | Справочные  телефоны  Адрес сайта  Адрес электронной почты |
|  | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области | Костина  Марина  Михайловна | ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье | 4-11-76  leninsksch1.narod.ru  [INEKO\_07@mail.ru](mailto:INEKO_07@mail.ru) |
|  | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2» Ленинского района Волгоградской области | Пачина  Марина  Геннадьевна | ул. Первомайская,1 г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье | 4-11-31  lensmid2007.narod.ru  LENSMID2[@yandex.ru](mailto:pachinait2006@eandex.ru) |
|  | Муниципальное  казенное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области | Беспалко  Галина  Викторовна | ул. Ленина, д.33,  г. Ленинск, Волгоградская обл. 404621 | Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной –  воскресенье | 4-44-73  leninsksch3.hut2.ru  [cjkywt43@yandex.ru](mailto:cjkywt43@yandex.ru) |
|  | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Сапункова  Вера  Александровна | ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609 | Понедельник-пятница с  8.00-18.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной - воскресенье | 4-93-73  Zaplav-shkola.narod.ru  [zaplavinskajashkola@yandex.ru](mailto:zaplavinkajaschkola@yandex.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области | Димитрова Ирина  Николаевна | ул. Ленина, д.17а , с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611 | Понедельник- пятница с  8.00-18.00ч.  Выходной –  суббота, воскресенье | 4-83-31  school-zarev.narod.ru  [school-zarev@mail.ru](mailto:school-zarev@mail.ru) |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области | Солохина  Надежда  Александровна | ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский район  Волгоградская обл.  404615 | Понедельник- пятница с  8.00-16.00ч.  Выходной –  суббота, воскресенье | 4-55-24  Pokrovschool.narod.ru  pokrovschool@rambler.ru |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Соколов  Александр  Николаевич | ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл. 404603 | Понедельник  пятница с 8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-71-67  ilshkola.webstolica.ru  [shkola15.07@mail.ru](mailto:shkola15.07@mail.ru) |
|  | Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области - «Тракторостроевская начальная общеобразовательная кола» | Соколов  Александр  Николаевич | ул.Ленина, 26, п. Тракторострой  Ленинский район, Волгоградская область  404604 | Понедельник-пятница  8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-67-40  Trakschool@  yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Яковлева Людмила  Николаевна | ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет,  Ленинский район, Волгоградская обл. 404605 | Понедельник-пятница с  7.30-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-52-32  rassvetsk.webstolica.ru  rasschool@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Коммунаровская средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области | Чурзина  Ирина  Михайловна | ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл. 404607 | Понедельник-пятница с  7.30-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-56-99  ximik-kommunar.narod.ru  no9kommunar@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Соколова  Надежда  Геннадьевна | ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская обл. 404602 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-62-24  step-shkola@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Прокудина  Ольга  Викторовна | ул. Набережная, д.1с. Каршевитое ,Ленинский район, Волгоградская обл. 404614 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-73-74  karschool.narod.ru  karschool@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Петрова  Людмила  Анатольевна | ул. Гагарина, д.4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл. 404613 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-77-49  kol-shol.narod.ru  kol.shol@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Мухатова Алевтина  Тасбулатовна | ул. Ленина, д.14,пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл.  404606 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-65-38  moscoll.narod.ru  moscoll@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Байкина  Зария  Хабибовна | ул. М. Джалия, д. 1,  с. Маляевка  Ленинский район, Волгоградская обл.  404610 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-86-10  malajevka.narod.ru  m\_msoch@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» г. Ленинска Волгоградской обл. | Крылова  Галина  Николаевна | ул. Гагарина, д.9,  г. Ленинск ,Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Суббота с 8.30-12.00ч.  Выходной - воскресенье | 4-20-39  vecherka92.narod.ru  vecherka@list.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Бахтияровская начальная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Кутуева  Ольга  Васильевна | ул. Л. Чайкиной, д. 12, с. Бахтияровка , Ленинский район Волгоградская обл.  404617 | Понедельник-  пятница с  8.00-14.0  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-57-79  bahyarschool@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ленинский детско-юношеский центр» | Захарова  Алла  Михайловна | Ул. Ленина, д.211А  г. Ленинск, Волгоградская область, 404620 | Понедельник-  пятница с  8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-38-42  darovanie@inbox.ru |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ленинская детско-юношеская спортивная школа» | Миловацкий Анатолий  Евгеньевич | Ул. Ястребова, д.89А  г. Ленинск, Волгоградская область, 404621 | Понедельник-  пятница с  8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-19-20 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 28.12.2012 № 1102 |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.  номер и дата регистрации заявления | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  Родителя (законного представителя),  ненужное зачеркнуть  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Домашний адрес (место фактического проживания),  место регистрации  Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебном плане, годовом календарном графике обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ( Подпись, Фамилия И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 28.12.2012 № 1102 |

# Блок-схема

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учетных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

Рассмотрение письменного обращения Заявителей

Принятие решения о предоставлении услуги