



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

20 марта 2023 г.

с.Дивное

№ 150-п

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществление муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 17 сентября 2019 г. № 482-п «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в Муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 20 марта 2023 г. № 150-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации) подведомственными отделу образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательные организации с запросом о предоставлении услуги (далее - заявители), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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 услуги

3. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательных организаций, отдела образования, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

4. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется при:

1) личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

- 2) устно по телефону общеобразовательного учреждения;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес отдела образования, общеобразовательных организаций;
- 4) посредством направлений письменных обращений в общеобразовательное учреждение или по факсу;
- 5) обращении в форме электронного документа:
 - с использованием 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 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;
- 6) на информационных стендах общеобразовательных организаций, отдела образования;
- 7) на официальных сайтах общеобразовательных организаций;
- 8) на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края www.aamrsk.ru.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах общеобразовательных организаций, иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

5. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование заявителей осуществляется следующим образом: публичное информирование проводится посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте общеобразовательной организации, отдела образования, администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

При личном обращении в общеобразовательную организацию граждан информируется о:

- порядке предоставления услуги;
- сроках предоставления услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений общеобразовательной организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

При ответах на телефонные звонки работники общеобразовательных организаций, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- местах нахождения и графиках (режимах) работы общеобразовательной организации;
- сроках предоставления услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений общеобразовательной организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

7. На стенде в местах предоставления услуги размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

форма заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту общеобразовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

На официальных сайтах общеобразовательных организаций, администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательной организации, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта общеобразовательной организации;

административный регламент предоставления услуги;

форма заявления о предоставлении услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

9. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Должностные лица общеобразовательных организаций, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утверждаемый правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Описание результата предоставления услуги

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

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

11. Предоставление услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

12. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (заявлений) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение (заявление) заявителя руководителем общеобразовательной организации.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на Едином портале, Региональном портале, в Региональном реестре, на сайтах общеобразовательных учреждений, отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа.

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

14. Для получения услуги заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, и указывает способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

15. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке. Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления услуги:

1) лично в общеобразовательную организацию;

2) путем направления почтовых отправлений в общеобразовательную организацию;

3) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 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.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:°

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. При обращении заявителя за предоставлением услуги представлением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления услуги

19. Оснований для приостановления предоставления услуги нет. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут. Максимальное время при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

24. Запрос заявителя о предоставлении услуги, представленный в учреждение почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений в течение одного рабочего дня, при личном обращении - в день приема. Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего услугу.

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СанПиН 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Инвалидам оказывается содействие со стороны должностных лиц организации при входе в объект и выходе из него. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории организации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Показатели доступности услуги:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта общеобразовательной организации, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством регионального портала;

возможность для заявителей осуществлять посредством регионального портала мониторинг хода предоставления услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги, в электронном виде посредством регионального портала.

Показателями качества услуги являются:

удовлетворенность сроками предоставления услуги;

удовлетворенность условиями ожидания приема;

удовлетворенность порядком информирования об услуге; удовлетворенность вниманием персонала;

отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме

27. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, сайты общеобразовательных организаций, Единый и Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Иных требований по предоставлению услуги нет.

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

28. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

рассмотрение заявления;

предоставление услуги или отказ в предоставлении услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления услуги

29. До подачи заявления о предоставлении услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов общеобразовательных организаций.

При обращении по вопросам предоставления услуги, получения сведений о ходе предоставления услуги заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление услуги, в вежливой форме информируют о порядке предоставления услуги.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

30. Информация и обеспечение доступа к сведениям об услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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» (www.26gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации, на сайтах общеобразовательных организаций.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

31. Основанием для начала процедуры является:

личное обращение заявителя с заявлением по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

заявление, поступившее по почте или в электронном виде в общеобразовательную организацию по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При обращении заявителя, должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, получает заявление заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует заявление в день обращения.

32. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

33. При выявлении неправильности заполнения заявления должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

34. После регистрации заявления должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - его заместителю) в день его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

35. Результатом исполнения процедуры является прием документов от заявителя, регистрация в установленном порядке заявления и его передача руководителю общеобразовательной организации.

36. Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

37. Рассмотрение заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса

38. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления является получение руководителем общеобразовательной организации зарегистрированного заявления.

39. Руководитель общеобразовательной организации назначает должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления, которое обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет поиск запрашиваемой информации. Предоставляет информацию, согласно поданному заявлению, на подпись руководителю общеобразовательной организации.

40. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого действия являются должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление услуги.

41. Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю.

Результатом действия является подписание руководителем общеобразовательной организации (заместителем руководителя) ответа на заявление заявителя.

Максимальный срок исполнения действия - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

42. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

43. Основанием для начала процедуры является поступление подписанного руководителем общеобразовательной организации ответа. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю. Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом исполнения действия является направление официального ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или мотивированный отказ в предоставлении 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 заявлении, или способа обращения Заявителя за информацией). Фиксация результата действия производится в журнале исходящей документации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

44. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить обращение лично, в письменном виде, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайта общеобразовательного учреждения.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки путем подготовки нового ответа.

Ответ направляется заявителю способом указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет руководитель общеобразовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностных инструкций специалистами общеобразовательной организации, в обязанности которых входит предоставление услуги.

Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

46. Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления услуги общеобразовательными организациями. Данный

контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, определение качества предоставления услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается в соответствии с решением отдела образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся отделом образования, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя отдела образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя общеобразовательной организации или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности общеобразовательной организации требованиям настоящего Административного регламента.

Ответственность общеобразовательных учреждений, его должностных лиц, предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

47. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица общеобразовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу

49. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

50. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя начальника отдела образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации;

на имя руководителя образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, участвующих в предоставлении услуги.

51. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу на основании настоящего Административного регламента.

52. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

53. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

54. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий услугу, посредством использования:

официальных сайтов администрации, отдела образования, образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты образовательных учреждений, отдела образования, администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

55. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами.

56. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, 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.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в образовательное учреждение, отдел образования, администрацию в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

58. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт отдела образования, администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно отделом образования, администрацией округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

59. Орган, предоставляющий услугу обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте отдела образования, общеобразовательной организации, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

62. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

63. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным п. 50 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

64. При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

67. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

71. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

72. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

73. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, официальном сайте образовательных учреждений и администрации. Образовательные учреждения, предоставляющие услугу, обеспечивают в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

74. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, и ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского
края услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о контактных телефонах, адресах, графике работы отдела образования
администрации Апанасенковского муниципального округа

Адрес отдела образования:

356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

Телефоны:

начальник отдела образования: 5-13-67;

заместитель начальника отдела образования: 5-18-64;

специалист по вопросам общего образования: 5-16-29;

специалист по вопросам дошкольного воспитания: 5-19-51.

Адрес электронной почты отдела образования:

ооаамr@yandex.ru, оо_aa@rambler.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела образования:

понедельник с 14.00 до 18.00 часов.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных общеобразовательных организациях
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

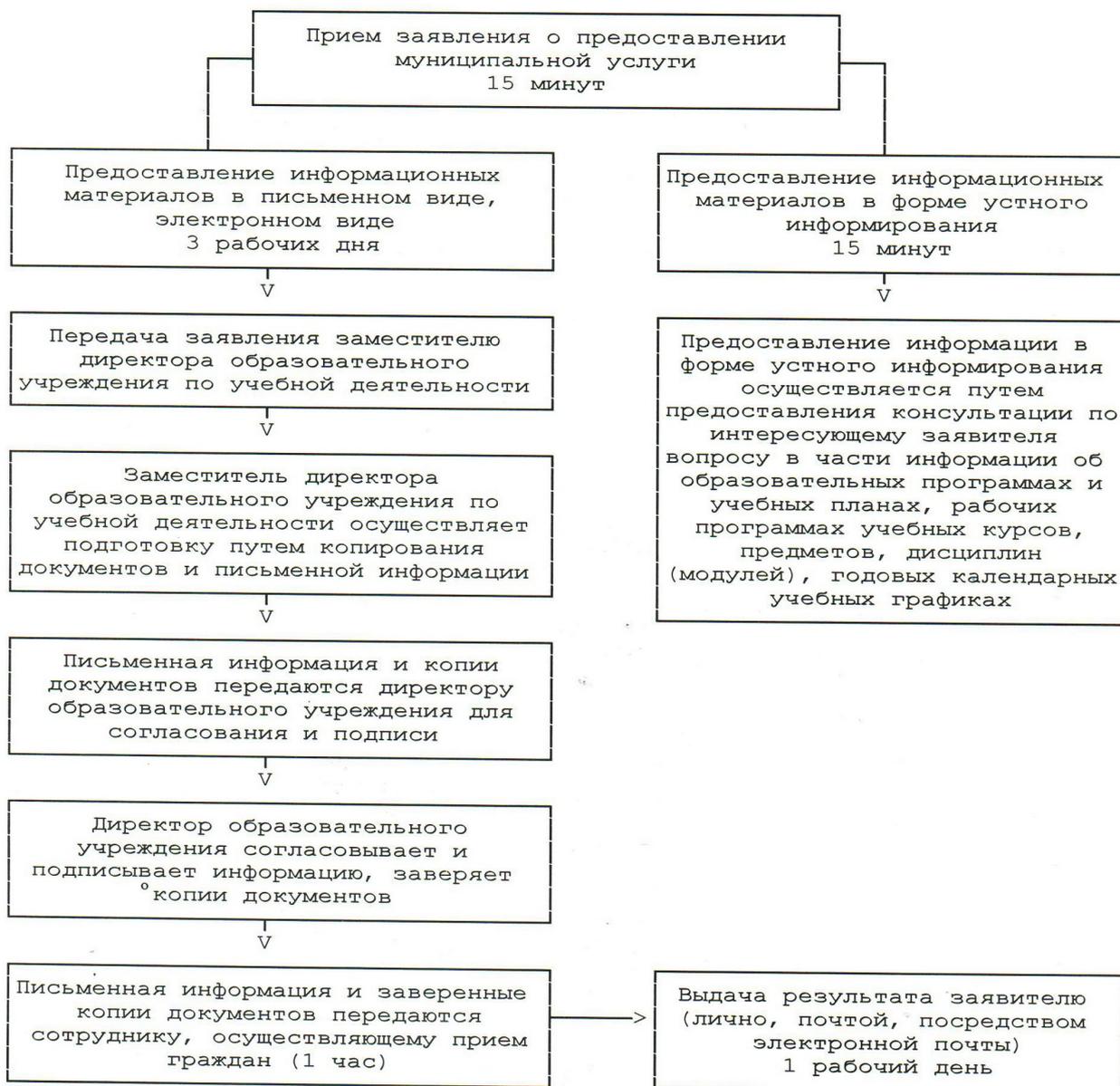
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место Нахождения	Телефон	Адрес электронно й почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 4	(86555) 5-13-63, 5-16-43	school1ap@yandex.ru	http://www.divsch1.narod.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 197	(86555) 4-59-05, 5-15-93, 5-02-19	School2ap@yandex.ru	http://www.sh2divnoe.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58	(86555) 5-25-72, 5-26-25	School3ap@yandex.ru	http://www.divnoesh-3.narod2.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская,	(86555) 7-44-81, 7-45-23	School4ap@yandex.ru	http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru/

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место Нахождения	Телефон	Адрес электронно й почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
	я школа № 4» с. Киевка	79			
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, пос. Айгурский, ул. Школьная, 26	(86555) 6-35-31, 6-35-41	School5ap @yandex.ru	http://www.asch5.narod.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 16	(86555) 7-11-07, 7-11-77	School6ap @yandex.ru	http://26314-sosh6-derbetovka.edu-site.ru/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 65	8 (86555) 6-74-65, 6-74-05	School7ap @yandex.ru	http://26314-sosh7-raguli.edusite.ru/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» с. Манычское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Ленина, 50	8 (86555) 6-52-25, 6-52-40	School8ap @yandex.ru	http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Комсомольская, 79	(86555) 6-82-99, 6-82-76	School9ap @yandex.ru	http://www.vozdv-school9.edusite.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	356710, Ставропольский край, Апанасенковский	(86555) 7-26-48, 7-26-33	School10ap @yandex.ru	http://vozn10.ucoz.ru

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место Нахождения	Телефон	Адрес электронно й почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
	«Средняя общеобразовательная школа №10» с. Вознесеновского	район, с. Вознесеновского, ул. Шоссейная, 1			
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Мира,3	(86555) 6-17-34	School11ap@yandex.ru	http://26314-sosh11-b-kopani.edusite.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 1	(86555) 7-62-12, 7-62-52	School12ap@yandex.ru	http://mousosh12m.narod.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, ул. Почтовая, 6	(86555) 7-33-17, 7-33-18	School3ap@yandex.ru	http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского
края услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского
края услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(И.О. Фамилия директора)

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес)

Телефон: _____

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых
календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- почтовым отправлением по указанному в запросе адресу
- электронной почтой по указанному адресу _____
- факсимильной связью по указанному номеру _____
- через доверенное лицо
- получу лично

«__» _____ 20__ г.

личная подпись _____
